



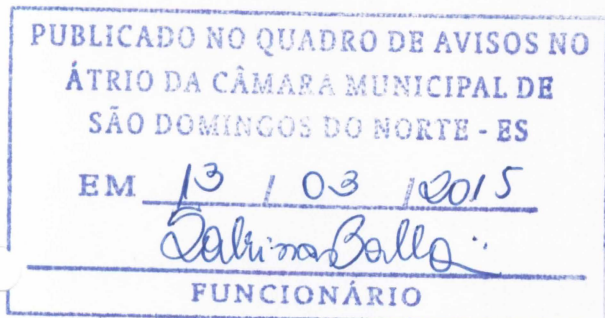
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

PORTARIA Nº 022/2015



Instrução Normativa SJU nº 001/2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 210/1999 – que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de São Domingos do Norte, Resolução nº 082 – Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, Constituição Federal, Lei Federal nº 9.784/1999 - Regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; Lei Federal nº 8.906/1994 - Código de Ética Disciplina da OAB; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SJU nº 001/2015, proposta pela Unidade Secional de Controle Interno e Assessoria Jurídica Legislativa, que Dispõe sobre Atribuições, Rotinas e Procedimentos para o Sistema Jurídico, no âmbito do Poder Legislativo do Município de São Domingos do Norte/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

São Domingos do Norte-ES, 13 de março de 2015.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 022/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2015

DATA: 13 DE MARÇO DE 2015.

VERSÃO: 1.0 DE 13 DE MARÇO DE 2015.

APROVAÇÃO EM: 13 DE MARÇO DE 2015.

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 022/2015

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UNIDADE SECIONAL DE CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA

I - FINALIDADE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas em leis vigentes, o Sistema de Controle Interno institui sobre as rotinas e os procedimentos do setor jurídico, na prática de suas atividades da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de São Domingos do Norte - ES.

II - ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange a Unidade da Assessoria Jurídica do Poder Legislativo do Município de São Domingos do Norte - ES.

III - CONCEITOS:

- a) Processo: uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, estão previstos em Leis ou em outros dispositivos vigentes;
- b) Processo Administrativo: uma série de atos, lógica e juridicamente emendados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- c) Processo Administrativo Disciplinar: O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração, praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida.
- d) Processo Judicial: é uma série de eventos pré-determinados e ordenados em Lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer;
- e) Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno;
- f) Unidade Executora: Assessoria Jurídica da Câmara Municipal e que se submeterá a esta Instrução Normativa.

IV - BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei Municipal nº 210/1999 – que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de São Domingos do Norte, Resolução nº 082 – Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, Lei Federal nº 9.784/1999 (Regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal); Lei Federal 8.906/94 (Código de Ética Disciplina da OAB) e demais Leis vigentes no País.

V – ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar o setor jurídico no âmbito do Poder Legislativo de São Domingos do Norte – ES, quanto aos procedimentos a serem adotados nos processos administrativos, bem como estabelecer atribuições do respectivo setor.

VI - RESPONSABILIDADES

a) Da Unidade Responsável

É de competência da Unidade Secional de Controle Interno:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- II - Orientar os Setores e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com os Setores e com a Unidade Secional de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV - Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados;
- V - Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo.

2. Da Assessoria Jurídica Legislativa

Quanto ao cumprimento da Instrução Normativa:

- I - Atender às solicitações da Unidade Secional de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a Unidade Secional de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Câmara, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VII - QUANTO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Da Assessoria Jurídica

Com base na Resolução nº 082/2007, art. 3º, alínea I, são atribuições exclusivas da Assessoria Jurídica:

- I - Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos formulados pela Presidência;
- II - Manter a biblioteca jurídica sempre atualizada;
- III - Comparecer a todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, assessorando a Presidência em todos os atos e formalidades legais;
- IV - Elaborar minutas de atos, contratos, convênios, projetos de lei, decreto legislativo, resoluções, portarias e outros atos a mando da Presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

V - Representar em juízo o Poder Legislativo Municipal, em questões de ordem civil, fiscal, trabalhista, criminal, mandado de segurança, ação popular, interposição de recursos, apresentação de contestações e todos os demais atos da advocacia tendentes a defender os interesses da Câmara Municipal;

VI - Assessorar as comissões e os vereadores da Câmara nos assuntos jurídicos e legislativos;

VII - Elaborar e analisar contratos, convênios, projetos de lei, decretos, resoluções, proposições legais, moções e demais ofícios de sua alçada, portarias pertinentes à área, orientando sempre quanto às implicações legais, verificando a formulação e interpretação correta de textos, sempre a mando da Presidência;

VIII - Emitir pareceres jurídicos e elaborar proposições legislativas, quando solicitadas pelas comissões e pelos vereadores;

IX - Orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis, nos moldes do direito aplicável;

X - Proceder a estudos de interesse ou destinados a subsidiar a elaboração de matéria legislativa solicitadas por vereadores ou comissões;

XI - Manter absoluto controle de processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse, cujos dados e anotações deverão constar de arquivos internos;

XII - Organizar e assessorar as audiências públicas e delas participar;

XIII - Atender todos os vereadores na elaboração de proposições legislativas, dando-lhes a fundamentação necessária;

XIV - Manter contato com instituições especializadas no assessoramento técnico dos municípios, visando levantar dados e informações atualizadas sobre temas de interesse da Câmara;

XV - Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

XVI - Assessorar as comissões de licitação; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração do Setor Contábil e Financeiro, consignando os editais respectivos juntamente com a Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

2. Do Código de Ética da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

O advogado responsável pelo setor jurídico da Câmara Municipal de São Domingos do Norte deverá cumprir fielmente o Código de Ética de sua classe, sob pena de penalidade e sanções prevista em Lei, bem como, estar em dias com anuidades do respectivo Conselho.

3. Da Unidade Secional do Controle Interno

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - Elaborar Check-List de controle.

VII – DOS PROCEDIMENTOS

a) Processo Administrativo: O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como, qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo que o encaminhará para a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

I - A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

- Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- Identificação do interessado ou de quem o represente;
- Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- Data e assinatura do requerente.

II - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Assessoria Jurídica, orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

III - Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício, salvo preceito legal em contrário.

IV - São legitimados como interessados no processo administrativo:

- Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;
- As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

V - Ao receber pedido de abertura de processo administrativo a Assessoria Jurídica deverá dar ciência ao Presidente da Câmara para que este nomeie uma Comissão de Processo Administrativo, que será responsável pela condução do processo administrativo.

VI - A Comissão será composta por 03 (três) servidores efetivos, designados pelo Presidente, que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário.

VII - A portaria de instauração deverá ser publicada no mural ou jornal oficial que abrange o órgão que jurisdiciona os servidores envolvidos.

VIII - Os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

IX - É impedido de atuar como membro da Comissão de Processo Administrativo o servidor ou autoridade que:

- Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

X - Após a devida nomeação da Comissão de Processo Administrativo a Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Comissão para que seja instaurado em até 5 (cinco) dias o processo. A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornecer recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

XI - Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a Comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora.

XII - A Comissão de Processo Administrativo deverá notificar as partes envolvidas, tais como, servidores, Unidade Secional de Controle Interno, dentre outras interessadas ou envolvidas para que estes tomem ciência da existência do início do processo administrativo.

XIII - A citação dos interessados deverá ser feita pessoalmente e com contra-recibo. Caso haja recusa do recebimento da citação, deverá o fato ser certificado, a vista de, no mínimo, duas testemunhas.

XIV - Se a parte estiver em lugar incerto e não sabido após a realização das diligências, o presidente da Comissão de Processo Administrativo providenciará a citação do mesmo por edital.

XV - Decorrido 30 (trinta) dias consecutivos de ausência injustificada de um servidor que faça parte do processo a autoridade instauradora providenciará a imediata abertura de novo Processo Administrativo para apurar o abandono do emprego.

XVI - Durante a instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

XVII - Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados pelo Secretário ou por qualquer membro da comissão nomeada, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

XVIII - A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

XIX - Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

XX - Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

XXI - Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

XXII - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

XXIII - As cópias reprográficas de documentos juntados aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo Secretário ou por qualquer membro da Comissão de Processo Administrativo.

XXIV - Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão de Processo Administrativo, que terá como anexo a cópia da indicição, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador. Parágrafo único. Se forem dois ou mais os indiciados o prazo de defesa será comum e de quinze dias.

XXV - Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado pelo menos uma vez no Diário Oficial da União e uma vez em jornal ou local apropriado na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar a defesa.

XXVI - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

XXVII - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

- O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.
- Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

b) Processo Judicial

I - A Assessoria Jurídica será responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este Ente fizer parte.

II - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara como parte em processo judicial.

III - A citação recebida será imediatamente, autuado e anexado ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

IV - A Assessoria Jurídica deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandado de citação, planilha de cálculos de liquidação prévia do pedido, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contra-razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

V - Os pagamentos e indenizações que a Câmara tiver que realizar em decorrência de processo judicial deverá ser realizado mediante apresentação de Autorização de Pagamento expedida pela Contabilidade.

VI - A Assessoria Jurídica deverá encaminhar para a Contabilidade a Autorização de Pagamento mencionando o número do processo judicial, as partes envolvidas, o valor a ser pago, o prazo limite para pagamento, dentre outras informações necessárias para a efetivação do pagamento.

VII - Deve constar em anexo à Autorização de Pagamento a determinação judicial que determine o valor a ser pago pela Câmara Municipal. O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

b) Ficarão a cargo da Assessoria Jurídica Legislativa as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.