



INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 28/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 535/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados nos processos administrativos e judiciais, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar sobre as rotinas e procedimentos gerais a serem observados a respeito dos processos administrativos e judiciais, e na emissão de pareceres do Poder Legislativo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Processo

- Uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, está prevista em leis ou em outros dispositivos vigentes.

1.2 Processo Administrativo



- Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensinar a manifestação de vontade da Administração.

1.3 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.

1.4 Pareceres Singulares

- Entende-se por pareceres singulares aqueles exarados por Procurador para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Itapemirim, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

1.5 Pareceres Normativos

- Entende-se por parecer normativo os pareceres singulares aprovados pela Mesa Diretora da Câmara, que passam a ter efeito vinculante sobre a atuação da Administração.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:
 - Constituição Federal de 1988;
 - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
 - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973;
 - Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994;
 - Resolução do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257.
 - Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1 DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO



- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

2 DA PROCURADORIA GERAL

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa.
- b) Promover sua divulgação e implementação.
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

3 DAS UNIDADES EXECUTORAS

- a) Atender às solicitações da Procuradoria Geral, quanto ao fornecimento de informações;
- b) Alertar a Procuradoria Geral 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;



- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Processos Administrativos:

- a) O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. O documento de solicitação de abertura de processo administrativo bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolado junto ao Protocolo da Câmara;
- b) A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:
- Unidade ou autoridade administrativa a que se destina;
 - 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.
- c) É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Procuradoria Geral da Câmara orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.
- d) 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, ou reunidos por conexão ou continência.
- e) 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.
- f) Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.
- g) A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.
- h) 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.
- i) Preferencialmente, nada será digitado 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.
- j) Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores da Câmara deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página.
- k) No âmbito da Procuradoria Geral da Câmara de Itapemirim, consideram-se manifestações jurídicas: Pareceres Normativos e Pareceres Singulares.
- l) Os procuradores devem emitir parecer jurídico sobre a matéria de interesse da Administração da Câmara Municipal de Itapemirim submetidas ao seu juízo.



- m) Pareceres Singulares são aqueles exarados por Procurador Legislativo para examinar as questões jurídicas submetidas à Procuradoria Geral da Câmara, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.
- n) Os Pareceres Singulares serão exarados em 05 (cinco) dias, salvo manifestação escrita do Procurador Geral, que considerará a complexidade da matéria a ser analisada, prorrogando o prazo por mais 05 (cinco) dias. Quando o processo a ser analisado for considerado de urgência, esse prazo será de 02 (dois) dias.
- o) Os Pareceres Singulares deverão conter ementa, relatório, apreciação fundamentada, consistindo na análise de precedentes na Procuradoria Geral da Câmara, jurisprudência e doutrina, bem como conclusões articuladas.
- p) Quando o posicionamento assumido no parecer contrariar orientação adotada em precedente, o Procurador deverá enfrentar fundamentalmente as razões que embasarem a orientação mais antiga.
- q) Os pareceres emitidos pela Procuradoria Geral da Câmara podem ter efeito normativo quando aprovados pela Mesa Diretora da Câmara e, serão publicados e de cumprimento obrigatório por todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal.
- r) Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame da Procuradoria Geral, inclusive para seu parecer.
- s) Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este e informado ao sistema.

2. Processos Judiciais:

- a) A Procuradoria Geral da Câmara será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este órgão fizer parte.
- b) O acompanhamento da ação judicial se iniciará no memento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara Municipal como parte em



processo judicial.

- c) As intimações ou citações recebidas são encaminhadas aos Procuradores para atuarem nos processos judiciais, cabendo ao Procurador Geral registrar a atuação do (s) Procurador (es) e acompanhar o andamento dos processos judiciais.
- d) A Procuradoria Geral da Câmara poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentenças ou acordo homologado, recursos e/ou contra-razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.
- e) Quando qualquer dos Procuradores que entenderem pela desnecessidade de interposição de recurso judicial, devem esmiuçar a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa da elaboração do mesmo, no prazo de até 07 (sete) dias antes do fim do prazo legal para o referido recurso.
- f) O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- Casos omissos dessa Instrução Normativa serão tratados junto a Procuradoria Geral a que cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna;
- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna.



- Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 dias após a data de sua publicação.

- Itapemirim, 28 de dezembro de 2016.



Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente



Robertino Batista da Silva Junior
Diretor de Controle Interno/Ouvidor



Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo



Cristiano Tessinari Modesto
Procurador Geral Legislativo