

**RESOLUÇÃO CMI N.º 006/2016.**

**Dispõe sobre a tramitação dos processos Administrativos e Judiciais no âmbito da Procuradoria da Câmara Municipal de Ibirapu/ES.**

O Presidente da Câmara Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SJU n.º 01/2016, de responsabilidade da Procuradoria, que regulamenta a tramitação dos processos Administrativos e Judiciais no âmbito da Procuradoria da Câmara de Ibirapu/ES.

**Art. 2º** - Esta Resolução deverá ser observada pelos setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibirapu, cabendo à Secretária da Câmara Municipal a divulgação da Instrução Normativa em apreço.

**Art. 3º** - Caberá à Procuradoria prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Resolução.

**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Jorge Pignaton, em 12 de julho de 2016.

**JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR**  
Presidente

Registrada nesta Secretária, em 12 de julho de 2016.

**ROSILEIA COMETTI BIZERRA**  
Assessora Técnica Administrativa

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURÍDICO - SJU Nº. 001/2016**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 11 de julho de 2016

**Ato de aprovação:** Resolução CMI n.º 006/2016

**Unidade Responsável:** Procuradoria

### **I – FINALIDADE**

Tem como objetivo dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a realização de processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu.

### **III – CONCEITOS**

**1. SJU:** Sistema Jurídico

**2. Processo:** uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, está prevista em leis ou em outros dispositivos vigentes.

**3. Processo Administrativo:** uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

**4. Processo Administrativo Disciplinar:** é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração que justifique as penalidades administrativas previstas na Lei Municipal n.º 2.641/2005, por atos praticadas no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**5. 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.

**6. Parecer:** é um juízo técnico emitido por Procurador que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

#### **IV – BASE LEGAL**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal n.º 9.784/1999 – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei Municipal n.º 2.641/2005 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Ibiraju, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.
- Lei Federal n.º 13.105/2015 - Código de Processo Civil;
- Lei Federal n.º 8.906/1994 – Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- Lei Federal n.º 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Resolução TCE/ES n.º 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública.

#### **V – DAS RESPONSABILIDADES**

##### **1. Da Procuradoria**

- a)** Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa.
- b)** Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa.
- c)** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## **2. Da Unidade Central de Controle Interno**

- a) *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;*
- b) *Prestar apoio técnico nas atualizações da Instrução Normativa;*
- 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.*

## **VI - DOS PROCEDIMENTOS**

### **1.1. Da formalização dos atos e procedimentos**

- a) *Os atos administrativos devem ser praticados em estrita observância dos princípios da administração pública e legislação vigente, não dependendo de forma determinada senão quando a lei expressamente determinar.*
- b) *Os atos devem ser produzidos por escrito com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável, com a respectiva identificação do cargo ou função, observando a ordem cronológica de manifestação.*
- c) *Os procedimentos devem ser devidamente registrados e autuados, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas.*
- d) *O Procurador terá autonomia para requerer as informações e documentos complementares para sua análise jurídica.*
- e) *As manifestações da Procuradoria devem primar pela linguagem simples, de forma que por todos sejam compreendidas, abordando integralmente a matéria objeto da consulta, porém limitando-se aos aspectos jurídicos, sugerindo os encaminhamentos que entender pertinentes.*
- f) *As consultas jurídicas podem ser realizadas pelos setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu, que deverão delimitar a dúvida jurídica que pretendem ser dirimidas*

- g) O memorando que encaminhar a consulta deve conter todos os elementos necessários para compreender os fatos apontados, cópia dos documentos eventualmente indicados no relato e outros que possam contribuir para análise jurídica, devendo ser concluído com o questionamento jurídico de forma clara e precisa.*
- h) Não serão objeto de análise da Procuradoria matérias de natureza técnica estranha à jurídica e à conveniência e oportunidade dos atos administrativos.*
- i) Os processos administrativos referentes aos aditivos de prazo dos contratos, quando não houver outro prazo fixado em normativa especial, deverão ser encaminhados à Procuradoria com prazo mínimo de 30 dias para o vencimento do instrumento a ser aditivado, acompanhados da minuta contratual.*
- j) Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.*
- k) A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.*
- l) 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.*
- m) 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.*

## **1.2. Dos processos administrativos**

- a) O processo administrativo pode se 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 protocolizado junto à Secretaria que o encaminhará para a Procuradoria da Câmara Municipal de Ibiraçu, mediante autorização do Presidente ou Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES.*
- b) A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:*

*I - Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;*

- II - Identificação do interessado ou de quem o represente;*
- III - Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;*
- IV - Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;*
- V - Data e assinatura do requerente.*

*c) Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício ou memorando, salvo preceito legal em contrário.*

*d) São legitimados como interessados no processo administrativo:*

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

*e) Formalizado o parecer, o Procurador o encaminhará à Secretaria para protocolo que o remeterá ao setor ou pessoa solicitante.*

*f) Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame da Procuradoria, inclusive para seu parecer.*

### **1.3. Dos processos judiciais**

*a) A Procuradoria será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal de Ibirapu e pelas que este órgão fizer parte.*

*b) O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara Municipal como parte em processo judicial.*

*c) A Procuradoria poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões,*

*acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.*

**d)** *Quando a Procuradoria entender pela desnecessidade de interposição de recurso judicial deverá elaborar Comunicação Interna, direcionada ao Presidente da Câmara fundamentando a dispensa da elaboração do recurso.*

**e)** *O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.*

#### **1.4. Dos prazos**

**a)** *O prazo para a Procuradoria de manifestar em procedimentos administrativos são de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período caso necessário;*

### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1.** *Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Procuradoria.*

**2.** *O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa.*

*Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.*

*Ibiraçu, em 12 de julho de 2016.*

**JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR**  
**Presidente**