



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 01/2018

**Versão: 01**

**Data da Aprovação:** 17 de outubro de 2018.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 047/2018.

**Unidade Responsável:** Diretoria Jurídica da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

### **I – FINALIDADE:**

Esta instrução normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Diretoria Jurídica da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, iniciando - se com o recebimento dos processos por essa unidade e terminando com a determinação de baixa dos mesmos pela Diretoria Jurídica.

### **II – ABRANGÊNCIA:**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

### **III – CONCEITOS:**

**Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:**

#### **1. Processo**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## 2. Processo Administrativo

Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração, bem como para preservar os direitos dos administrados e a observância dos princípios constitucionais.

## 3. Processo Judicial

É uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite às pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, bem como aos entes despersonalizados requererem a tutela jurisdicional de um direito tutelado pela lei.

## 4. Parecer

Entende-se por parecer, a manifestação exarada pelos Procuradores no exame das questões jurídicas submetidas à Diretoria Jurídica da Câmara de Santa Leopoldina, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para edição da presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988; Lei Federal nº 9.784/1999; Lei 8.666/1993; Lei 13.105/2015; Lei nº 8.906/1994; e Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

## V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

### 1. Da Diretoria Jurídica - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Promover discussões técnicas com a unidade executora e com a UCCI para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b) Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da UCCI, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

## 2. Da Unidade Executora:

- a) Atender às solicitações da Diretoria Jurídica por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a Diretoria Jurídica 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.

## 3. Da Unidade Central de Controle Interno:

- 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

## VI - DOS PROCEDIMENTOS

### 1. Dos Processos Administrativos

1.1. 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 protocolizado junto ao Protocolo Geral da Câmara.

1.2. A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados: **(a)** unidade ou autoridade administrativa a que se destina; **(b)** identificação do interessado ou de quem o representa; **(c)** domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações, **(d)** formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos, **(e)** data e assinatura do requerente.

1.3. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Diretoria Jurídica da Câmara orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**1.4.** 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, nos termos da lei civil adjetiva.

### **1.5. São legitimados como interessados no processo administrativo:**

**1.5.1.** Pessoas físicas ou jurídicas ou os entes despersonalizados que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

**1.5.2.** Aqueles que, sem ter iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

**1.5.3.** As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;

**1.5.4.** As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

**1.6.** Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

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

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

*Roberto Silva*

*[Handwritten mark]*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.9. Preferencialmente, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverá conter a expressão “em branco”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

1.10. Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores da Câmara deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página.

1.11. Os Procuradores devem emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da Câmara Municipal de Santa Leopoldina submetidas ao seu juízo.

1.12. Os Pareceres serão exarados em 15 dias, salvo manifestação escrita do Diretor Jurídico, que considerará a complexidade da matéria a ser analisada.

1.13. Quando o posicionamento assumido no parecer contrariar orientação adotada em precedente, o parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões que embasaram a orientação mais antiga.

1.14. Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame da Diretoria Jurídica, inclusive para seu parecer.

1.15. Os processos protocolizados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este e informados ao sistema.

## 2. Dos Processos Judiciais

2.1. A Diretoria Jurídica da Câmara será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal ou em face desta.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**2.2.** O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura da ação ou através da citação/notificação da Câmara Municipal em processo judicial.

**2.3.** As intimações ou citações recebidas são encaminhadas aos Procuradores designados para atuarem nos processos judiciais, cabendo ao Diretor Jurídico registrar e designar a atuação dos Procuradores e acompanhar o andamento dos processos judiciais.

**2.4.** A Diretoria Jurídica da Câmara deverá 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 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.

**2.5.** Qualquer dos Procuradores que entender pela desnecessidade de interposição de recurso judicial, deve elaborar Comunicação Interna (C.I.), direcionada à Diretoria Jurídica, esmiuçando a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa da elaboração do mesmo, no prazo de até 09 (nove) dias antes do fim do prazo legal para o referido recurso.

### VII – DISPOSIÇÕES FINAIS:

Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. Casos omissos desta normativa serão tratados junto à Diretoria Jurídica a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Central de Controle Interno- UCCI-.
2. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução normativa que não puderem ser sanadas pela Diretoria Jurídica, deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno- UCCI-.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Leopoldina /ES, 17 de outubro de 2018.

**ROBSON JOSÉ SILLER**

**Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES**

**NICOLAU ANGELO DOS SANTOS CALIMAN**

**Diretor Jurídico**