



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 – cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

DECRETO LEGISLATIVO Nº. 033/2017 - CMA/ES

Aprova a Instrução Normativa SJU nº. 001/2017 que dispõe sobre os processos administrativos e judiciais no âmbito da Câmara Municipal e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IX, do Regimento Interno, promulga o seguinte:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 3.289/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Alegre e a Resolução Legislativa 012/2010 da Câmara Municipal, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo.

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SJU nº. 001/2017 dispondo sobre os processos administrativos e judiciais no âmbito da Câmara Municipal e dá outras providências, bem como sua divulgação, obedecendo aos critérios de formatação definidos na IN SCI 001/2017.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Alegre (ES), 08 de Dezembro de 2017.

EMERSON GOMES ALVES
Presidente

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Controladora Interna CMA



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 – cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 001/2017

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alegre em:
...../...../.....

Assinatura

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo 033/2017

Aprovado em: ____/____/2017

Unidade Responsável: Controle Interno da Câmara Municipal de Alegre

FINALIDADE

Esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, tem por objetivo, dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Câmara Municipal de Alegre.

ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alegre e as pessoas beneficiárias de diárias.

DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

SJU - Setor Jurídico.

FLUXOGRAMA - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

INSTRUÇÃO NORMATIVA - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS - Nele as atividades de Controle Interno, dentro do Poder Legislativo, são estruturadas a partir de instruções normativas, formando uma coletânea de instruções Normativas.

PROCESSO - É um conjunto sequencial de ações que visam a produzir um resultado.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 – cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO - Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Gestão.

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.

PARECER JURÍDICO - Opinião técnica e pessoal do emitente, expressando um juízo de valor, fundamentados na legislação, na doutrina e na jurisprudência, não vinculando ao administrador. É opinativo.

SINDICANCIA - Destina-se precipuamente a apurar a autoria e a extensão de irregularidades praticadas no serviço público, devendo ser instruída com brevidade, clareza e exatidão. Devendo apurar se as irregularidades praticadas indicam responsabilidade administrativa civil e penal dos servidores envolvidos. A Sindicância não é pré-requisito do processo administrativo disciplinar - PAD, podendo a autoridade ante o conhecimento da autoria, proceder a sua imediata instauração.

SINDICANCIA INVESTIGATIVA – averiguação sumária promovida no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal.

SINDICANCIA FORMAL – averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido. O PAD, não tem por finalidade, apenas, apurar a culpabilidade do servidor indiciado de falta, mas, também, oferecer-lhe oportunidade de provar sua inocência, dando-lhe o direito de ampla defesa e contraditório. Fases do Processo Administrativo: 1) Instauração; 2) Instrução; 3) Defesa; 4) Relatório; 5) Julgamento.

COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICANCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (COPSPAD) – comissão composta de, no mínimo 03 (três) servidores estáveis de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, formada pelo Presidente, Secretário e membro, que procederá a todas as diligências convenientes, recorrendo quando necessário a técnicos e peritos.

SINDICADO/DENUNCIADO - Considera-se sindicado ou denunciado aquele a quem é imputada à prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório tramita.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 – cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, vencimento estabelecido, preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei. É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo público, seja ele de provimento efetivo ou comissionado.

REPRESENTAÇÃO – petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidades no exercício de um serviço público.

NOTIFICAÇÃO - É uma medida cautelar com a qual e dada ciência ao requerido para que pratique ou deixe de praticar determinado ato, sob pena de poder sofrer ônus previstos em lei.

CITAÇÃO - Ato processual escrito pelo qual se chama, por ordem da autoridade competente, o interessado para defender-se em juízo.

RITO - É o procedimento a ser adotado pela Comissão de Sindicância, sendo que em tal comissão não há um procedimento único a ser seguido.

REVEL – o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal.

SUSPEIÇÃO E IMPEDIMENTOS – circunstâncias de ordem individual, íntima de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar.

SOBRESTAMENTO – paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

AMPLA DEFESA - Em consequência deste princípio surgem o direito a ciência da tramitação do feito, a vista dos autos, a possibilidade de obter cópias de suas peças, a apresentação de provas e razões antes da decisão, a efetiva consideração das razões produzidas.

CONTRADITÓRIO – O Contraditório garante não apenas a oitiva da parte, mas que tudo, quanto apresente ela no processo, suas considerações, argumentos, provas sobre a questão, sejam devidamente levadas em conta pelo julgador, de tal modo que a contradição tenha efetividade e não apenas se cinja a formalidade de sua presença.

OITIVA DE TESTEMUNHAS - É a ordem em que devem ser interrogadas as pessoas envolvidas.

DILIGÊNCIAS - É a coleta de provas, a busca de informações.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 – cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

ACAREAÇÕES – É uma técnica jurídica que consiste em se apurar a verdade no depoimento ou declaração das testemunhas e das partes, confrontando-as frente a frente e levantando os pontos divergentes, até que se chegue as alegações e afirmações verdadeiras.

PERÍCIAS - É a atividade concernente a exame realizado por profissional especialista, legalmente habilitado, destinada a verificar ou esclarecer determinado fato, apurar as causas motivadoras do mesmo, ou o estado, a alegação de direitos ou a estimação da coisa que é objeto de litígio ou processo.

RELATÓRIOS - O Relatório da Comissão poderá ser estruturado da seguinte forma: Histórico, Legislação, Fatos, Provas e Conclusão.

JULGAMENTO - Decisão do Chefe do Poder Legislativo.

BASE LEGAL

A presente instrução tem como base legal e regulamentar principal:

- Constituição Federal de 1988.
- Lei Federal nº 9.784/1999.
- Código Civil.
- Código de Processo Civil.
- Lei Orgânica do Município de Alegre.
- Lei complementar 1.963/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alegre.
- Regimento Interno dessa Casa de Leis.
- Lei Orgânica Municipal.

DAS RESPONSABILIDADES

ASSESSORIA JURIDICA

Como órgão Central do SJU:

- I. Promover discussões técnicas com os setores administrativos 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 a ser elaborada.
- II. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Interna, e promover a sua divulgação e implementação.
- III. Manter atualizada, orientar os setores administrativos e supervisionar a aplicação da instrução normativa.



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 – cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

- I. Atender às solicitações da Assessoria Jurídica por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.
- II. Alertar a Assessoria 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 aumento da eficiência operacional.
- III. Manter a instrução normativa a disposição de todos os servidores do setor, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

PROCEDIMENTOS

DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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 ao protocolo que o encaminhará à Diretoria da Câmara Municipal, que após analisar e numerar irá direcioná-lo para o setor competente.

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

É vedada ao gestor deste Poder Legislativo a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Assessoria Jurídica orientar o interessado quanto ao cumprimento de eventuais falhas.

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.

No âmbito da Assessoria Jurídica, Pareceres Jurídicos são considerados manifestações e são exarados pelo Assessor Jurídico da Câmara Municipal que deverá ser rubricado em todas as suas páginas e assinado em sua última página.

O Assessor Jurídico deverá emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse do Poder Legislativo em geral, submetidas ao seu juízo, respondendo, inclusive, consultas



Câmara Municipal de Alegre

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Avenida Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro - Alegre (ES) - CEP: 29.500-000
Telefone (28) 3552-1230 / 3552-1147 – cmalegre@hotmail.com / www.camaraalegre.com.br

jurídicas formuladas pelo Poder Executivo ou por qualquer cidadão, bem como manifestação em processos administrativos que lhe forem encaminhados.

Quando o posicionamento assumido no parecer contrariar orientação adotada em precedente, o parecerista deverá enfrentar fundamentadamente as razões.

Os processos protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este e informado ao sistema.

DOS PROCESSOS JUDICIAIS

A Assessoria Jurídica será o setor responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e quando esta figurar no Pólo Passivo.

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.

As intimações ou citações recebidas são encaminhadas a Assessoria Jurídica que atuará nos processos judiciais, acompanhando seu andamento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal. Casos omissos neste ato normativo serão tratados junto à Assessoria Jurídica a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Assessoria Jurídica deverão ser comunicadas formalmente ao setor de Controle Interno.

Alegre (ES), 08 de Dezembro de 2017.

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Controladora Interna CMA