



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 01/2016

Versão: 01

Aprovação em: 13/12/2016

Ato de Aprovação: Resolução nº 10/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Marataízes –  
Procurador Geral

Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na a realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº. 053/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Marataízes, Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes e Resolução Administrativa 002/2013, Lei Complementar nº. 1.808/2015 e Lei Complementar 1.814/2015; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para a realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes Estado do Espírito Santo.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

x 1   




# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria, Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes, como também os Vereadores e demais unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

## TÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Processo: Sequencia de atos que visam a produzir um resultado e, no contesto jurídico, está previsto em leis ou outros dispositivos vigentes.

II – Processo Administrativo: Uma série de atos, logica e juridicamente encadeados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da administração.

III – 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.

IV – Pareceres: Aqueles exarados por Procuradores ou Assessores Jurídicos que examinam questões jurídicas referentes à Câmara Municipal de Marataízes/ES, que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

## TÍTULO III

### BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Amparado nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Regimento Interno Resolução Legislativa nº. 06/2002 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Marataízes, Lei Complementar nº. 1.808/2015 e Lei Complementar 1.814/2015, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal, disposições do Tribunal de Contas do Estado e demais legislação que regulamenta as atividades dos Procuradores no âmbito da administração pública.

## TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes – Procurador Geral:



# Câmara Municipal de Maratáizes

*Estado do Espírito Santo*

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Procuradoria), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (Procuradoria) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - 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.

**Art. 7º** São responsabilidades do Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico – SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**TÍTULO V**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 8º** 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 Geral.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Art. 9º** A solicitação de instrução de processo administrativo deverá ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I – Unidade ou autoridade administrativa a que se destina;
- 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.

**Art. 10** É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Procuradoria da Câmara orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

**Art. 11** Poderão ser formulados em um único ofício os pedidos de uma pluralidade de interessados se tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, salvo preceito legal em contrário.

**Art. 12** São legitimados como interessados no processo administrativo:

- I – Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem com titulares de direito 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 e interesses coletivos;
- IV – As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses coletivos;
- V – As pessoas ou associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

**Art. 13** Os documentos que integram o processo administrativo serão numerados e rubricados por servidor e não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.

I - Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 200 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume

**Art. 14** Não será numerada a capa do processo, começando assim o processo ser numerado às fls. 02;



# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

**Art. 15** Sempre que se tiver que remunerar as folhas do processo, deve-se anular com dois traços horizontais a numeração anterior, conservando-se porém, sua legibilidade, devendo o responsável pela nova numeração, reautuar o processo com novo carimbo, numeração e rubrica.

**Art. 16** Os pareceres administrativos exarados pelos Procuradores da Câmara deverão ser rubricados em todas as páginas e assinado em sua última página, bem como controlado o número do parecer pela Secretaria da Câmara Municipal de Marataízes.

**Art. 17** O Procurador Geral, o Procurador e os Assessores Jurídicos devem emitir parecer jurídico sobre a matéria de interesse da Administração da Câmara Municipal de Marataízes/ES submetidas a seu juízo.

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

**Art. 18** Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame da Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes, inclusive para seu parecer.

**Art. 19** Os processo protocolados que se referem a algum processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados a este.

## CAPÍTULO II DOS PROCESSOS JUDICIAIS

**Art. 20** A Procuradoria de Câmara será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este órgão fizer parte.

**Art. 21** 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.

**Art. 22** As intimações ou citações recebidas são encaminhadas aos Procuradores designados para atuarem nos processos judiciais, cabendo ao Procurador Geral registrar e designar a atuação dos Procuradores e acompanhar o andamento dos processos judiciais.



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Art. 23** A Procuradoria Câmara 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 Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

**Art. 24** Quando dos Procuradores que entenderem pela desnecessidade de interposição de recurso judicial, devem elaborar Comunicação Interna (C.I), direcionada ao Procurador Geral, esmiuçando a fundamentação de fato e de direito que embasam o seu pedido de dispensa da elaboração do mesmo, no prazo de 07 (sete) dias antes do fim prazo legal para o referido recurso.

**Art. 25** O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.

## DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

**Art. 26** Compete ao Procurador Geral da Câmara Municipal de Marataízes:

I – coordenar todas as atividades de assessoria e Procuradoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

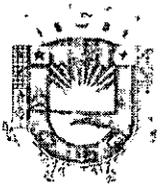
II – controlar os processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III – coordenar as informações sobre as Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

IV – coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões.

**Art. 27** São atribuições do Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Marataízes:

I – elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;



# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

II – elaborar parecer jurídico em todas as licitações, em especial, a abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III – processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV – elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V – atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Marataízes, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

VI – prestar consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como ao órgão que for determinado pela Mesa;

VII – elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pelos vereadores;

VIII – apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

IX – emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

X – orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

XI – dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora;

XII – elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIII – orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas.

**Art. 28 As assessorias integram a Procuradoria da Câmara Municipal de Marataízes e possuem as seguintes atribuições:**



# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

- I – elaborar e auxiliar na confecção de minutas dos pareceres expedidos pelas comissões Permanentes e naquelas designadas pela Mesa Diretora;
- II – realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e naquelas Comissões designadas pelo Procurador Geral;
- III – atendimento e esclarecimento de advogados e partes relativo a assuntos da Procuradoria, bem como das Comissões permanentes ou designadas pela mesa;
- IV – assessorar a Procuradoria e comissões na elaboração de projetos de Leis, Decretos e de Resoluções, quando solicitado pelo Procurador Geral;
- V – assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação aos pareceres emitidos pelas comissões;
- VI – cumprir, mediante supervisão as demais rotinas Jurídico-administrativas determinadas pelo Procurados Geral.

## **Art. 29 São atribuições do Assessor Jurídico do Presidente, Mesa Diretora e Plenário da Câmara Municipal de Marataízes:**

- I – Prestar assessoramento sobre questões legais do processo parlamentar que envolvam matérias de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, memoriais ao Presidente, Mesa Diretora e ao Plenário da Câmara Municipal;
- II- Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico;
- III – Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões;
- IV – Examinar a legalidade dos atos do Presidente e da Mesa Diretora, desde que oficialmente encaminhados;
- V – Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas a instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre a matéria jurídica;



# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

VI – Orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal;

VII – Analisar estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão no Plenário com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;

VIII – Promover exame de todas as proposições que a critério do Presidente devam merecer análise prévia com a emissão de parecer;

IX – Opinar sobre a legalidade da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;

X – Orientar o Presidente da Mesa Diretora na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal;

XI – Elaborar em conjunto com o Procurador-Geral e Assessores Jurídicos, quando determinado, a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica Municipal;

XII – Executar outras atividades correlatas;

## **Art. 30 São atribuições do Assessor Jurídico Administrativo da Câmara Municipal de Marataízes:**

I – Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica administrativa, emitindo informações, pareceres, memoriais ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

II – Atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo presidente da Mesa Diretora, emitindo parecer, quando for o caso;

III – Emitir pareceres e interpretações de textos legais;

IV – Confeccionar minutas;

V – Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

VI – Proceder as pesquisas pendentes a instituir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;



# Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

VI – Exercer outras atividades compatíveis com função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

VII – Prestar orientações jurídicas às comissões parlamentares de inquérito, comissões processantes e demais comissões;

VIII – Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;

IX – Organizar material administrativo, legislativo, doutrinário e jurisprudencial de interesse do Departamento Administrativo;

X – Efetuar estudos para o aperfeiçoamento dos serviços do Departamento Administrativo;

XI – Executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 31** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

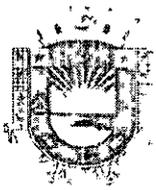
**Art. 32** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Procuradoria conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 33** Caberá a Unidade Central de Controle Interno através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Art. 34** O não cumprimento desta Instrução Normativa, estarão sujeitos às penalidades previstas.

**Art. 35** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Controladoria Interna, em 19 de dezembro de 2016.



# Câmara Municipal de Marataízes

*Estado do Espírito Santo*

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se**

**Willian de Souza Duarte**

Presidente da Câmara Municipal de Marataízes  
Biênio 2015/2016

**Grazielly Santos**

Controladora Interna/Auditora de Contas  
Unidade Central de Controle Interno

**Thiago Pereira Sarmiento**

Procurador Geral