

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU - N°. 020/2012

Versão: 01

Aprovação em: 21/11/2012

Ato de aprovação: Resolução 012/2012

Unidade Responsável: Sistema Jurídico

I – FINALIDADE

Dispor sobre regras gerais e procedimentos a serem observados pela Coordenadoria Jurídica no tocante aos processos administrativos e judiciais, bem como na realização de sindicâncias internas do Poder Legislativo.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Coordenadoria Jurídica – CJU, como unidade responsável e a Assessoria Jurídica - ASSJU, como unidade executora, bem como os vereadores e demais unidades do Poder Legislativo enquanto clientes/fornecedores da Coordenadoria Jurídica.

III – CONCEITOS

1 - Lei: Consiste numa regra de conduta, geral e obrigatória, emanada de poder competente, e provida de coação.

2 - Projeto de Lei: Proposta escrita e articulada de um texto que se submete à apreciação do plenário, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei.

3 - Processo Legislativo: Vem a ser o conjunto de regras que informa a elaboração da lei. O processo legislativo é contemplado na Constituição da República, nos artigos 59 a 69, cujas disposições se aplicam a todas as unidades da federação.

4 - Parecer: "Opinião emitida por profissional especializado ou servidor público sobre determinado tema", que visa à análise de agente público ou órgão colegiado sobre determinada matéria, onde os mesmos emitem juízo de valor sobre o assunto tratado.

5 - Processo: Meio de solução de conflitos ou lide (conceito de Carnelutti). Relação jurídica processual somada ao procedimento. Composto pelo aspecto interior (processo) e exterior (procedimento). O processo sempre vai ter um conteúdo de direito material.

6 - Procedimento: É o aspecto externo, é a seqüência dos atos no processo - relação jurídica processual. Aspecto Interno (substancial): relação jurídica que se instaura e se desenvolve entre autor, réu e juiz "actum trium personarum". → processo

Aspecto Externo (formal): sucessão ordenada de atos dentro de modelos previstos pela lei. → procedimento.

7 - Procedimento judicial: Corresponde a todos os passos legais que uma pessoa pode dar para requerer algo dentro de um "processo".

8 - Processo Judicial: O processo judicial seja ele decorrente de violação de direito material civil, penal, tributário, previdenciário, administrativo, comercial, entre outros, é examinado pelo Poder Judiciário, mediante a provocação da parte interessada ou do órgão estatal incumbido de fazê-lo. Tais contendas são dirimidas com fundamento nos respectivos instrumentos processuais: Código de Processo Civil, Código de Processo Penal, e respectivas leis processuais esparsas. Dentre as características dos processos judiciais, destacam-se: a) caráter tríplice (autor, réu, e Juiz imparcial); b) unidade; c) definitividade; d) natureza pública, entre outras.

9 - Processo Administrativo: É o conjunto de formalidades exigidas para a constituição de um ato administrativo, ou, em sentido estrito, como o conjunto de reclamações e recursos do particular ante a administração.

10 - Citação: É o ato pelo qual se chama a Juízo o réu ou interessado, a fim de se defender.

11 - Intimação: É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

12 - Notificação: é o ato pelo qual alguém científica a outrem um fato que a este interessa conhecer.

13 - Denúncia: A denúncia - art. 24 CPP- constitui uma peça processual onde o titular da ação penal descreve minuciosamente a conduta antijurídica, especificação do tipo penal e, requer a atuação repressora do Estado, culminando com a aplicação da sanção prevista na legislação. Vulgarmente, a denúncia é uma comunicação que o Ministério Público faz ao Juiz de Direito, demonstrando e comprovando que o ato ou atos praticados por uma ou mais pessoas constitui crime e, ao final, pede que estes infratores sejam devidamente repreendidos pelos danos causados.

14 - Licitação: é um certame que as entidades governamentais devem promover e no qual abrem disputa entre os interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, para escolher a proposta mais vantajosa às conveniências públicas. Estriba-se na idéia de competição, a ser travada isonomicamente entre os que preenchem os atributos e aptidões necessários ao bom cumprimento das obrigações que se propõem assumir”. (MELLO, Curso de Direito Administrativo, 2004. p. 483.).

15 - Sessão Legislativa: É o período em que o Poder Legislativo Municipal se reúne ordinariamente anualmente, compreendido entre os dias 02 (dois) de fevereiro a 17 (dezesete) de julho e de 1º (primeiro) de agosto a 22 (vinte e dois) de dezembro. Cada sessão legislativa é composta de dois períodos legislativos, sendo um em cada semestre, que são intercalados pelos recessos parlamentares.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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, bem como os demais princípios explícitos e implícitos que regem a Administração Pública. Amparada também nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, além de Normas Federais, tais como: Códigos Civil, Penal, Tributário, Processos, Legislação Especial, Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste, Regimento Interno entre outros, bem como Leis Estaduais e Municipais e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V – RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

- b) Organizar 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 e atualização.

2 - Das Unidades Executoras

- a) Responder às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- c) Cumprir 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.

3 - Da Unidade de Controle Interno – UCI

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro - SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Processos Judiciais

1.1 - Todos os processos e procedimentos judiciais, bem como pedidos de informações e esclarecimentos por parte do Ministério Público, ou outro órgão do Poder Judiciário, que envolva o Poder Legislativo de Primavera do Leste, requer a pronta atuação da Assessoria Jurídica.

1.2 - As notificações, intimações, solicitações e pedidos de informações por parte de órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, serão recebidos pela recepção do Poder Legislativo e, no mesmo dia, protocoladas na

Coordenadoria Legislativa, e esta, no primeiro dia útil após recebimento, encaminhada à Assessoria Jurídica também por meio de protocolo.

1.3 - Quando se tratar de citação/intimação, o recepcionista acompanhará o oficial de justiça até a sala do presidente do legislativo, para que este possa receber a mesma, uma vez que ele é o competente para representar o Poder Legislativo.

1.4 - O presidente do Poder Legislativo após receber a citação/intimação, no mesmo dia, a encaminhará via protocolo a Assessoria Jurídica, para que sejam tomadas as devidas providências.

1.5 – A Assessoria Jurídica – AJU manterá registro e fará o controle e acompanhamento de todos os processos judiciais, mantendo em arquivo cópia das principais peças de cada processo.

1.6 – A Assessoria Jurídica – AJU informará, através de ofício, à Coordenadoria de Controle Interno – CCI, até o dia 10 do mês subsequente, a movimentação dos processos judiciais, ou seja, os novos e quais os encerrados.

1.7 - Até o dia 30 do mês subsequente ao término de cada semestre, a Coordenadoria Jurídica – CJU encaminhará à Coordenadoria de Controle

Interno – CCI, através de ofício, relatório detalhando a situação de cada processo em andamento, informando entre outros dados, a fase em que o mesmo se encontra e tendência do resultado/desfecho - parecer.

2 - Processos Administrativos e Sindicâncias

2.1 - A atuação da Coordenadoria Jurídica em Sindicâncias e/ou Processos Administrativos, limitar-se-á a prestar orientações e assessoria jurídica necessárias às Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo, para que tais comissões possam atuar com segurança jurídica na condução dos trabalhos, garantindo legalidade e lisura nos procedimentos adotados, assegurando ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

2.2 - Nesse sentido, a Assessoria Jurídica fundamentará seus trabalhos na aplicação da Lei Municipal nº 679/2001, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Primavera, bem como outras normas jurídicas existentes que possam contribuir para a elucidação dos fatos.

3 - Processos Licitatórios

3.1 - Todo e qualquer processo de licitação aberto pela Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo, requer parecer jurídico, a fim de verificar a aplicação da legislação em vigor aplicável às licitações, especialmente a Lei 8.666/93.

3.2 - A partir do recebimento do processo licitatório, das mãos do presidente da comissão de licitação, a Assessoria Jurídica, exarará o seu parecer, no prazo de 3 (três) dias.

3.3 - A Assessoria Jurídica verificará os pressupostos de validade do Edital e Minuta de Contratos emitindo parecer pela continuidade ou não do processo licitatório, e ao final do processo licitatório fará análise aprofundada, onde se analisará a legalidade de todo o processo licitatório.

3.4 – Os pareceres serão protocolados junto a Comissão de Licitação e uma via arquivada em ordem numérica dos mesmos.

4 - Pareceres Jurídicos

4.1 - Os Projetos de Lei acompanhados da respectiva mensagem do Poder Executivo ou do vereador são encaminhados, por meio de ofício, no dia seguinte ao da Sessão Plenária em que o projeto entrou em pauta, à Assessoria Jurídica, pela Assessoria Legislativa, para que seja exarado parecer jurídico.

4.2 - A assessoria Jurídica emitirá seu parecer no prazo de 04 (quatro) dias para projeto em regime de urgência e de 07 (sete) dias para projetos em regime normal de tramitação.

4.3 - Os Pareceres Jurídicos, tanto os favoráveis como os contrários à tramitação dos projetos nesta Augusta Casa de Leis, serão, sempre que possível, serão assinados pela Assessoria Jurídica.

4.4 - Os Pareceres Jurídicos serão protocolados na Assessoria Legislativa e os protocolos arquivados, seguindo a seqüência numérica dos mesmos, em arquivos próprios na sala da Assessoria Jurídica.

4.5 - A Câmara Municipal disponibilizará todo o quadro de servidores lotados na Assessoria Jurídica para qualquer esclarecimento e orientações a vereadores, assessores parlamentares, funcionários lotados na Assessoria Legislativa e demais envolvidos a respeito dos pareceres exarados.

4.6 - A Assessoria Jurídica, através de seu quadro de pessoal procurará esgotar todas as possibilidades de diálogo e orientações antes de exarar parecer contrário a qualquer projeto de lei, seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo.

V – CONSIDERAÇÕES GERAIS

1 - Diante da possibilidade e necessidade de outros esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Assessoria Jurídica - AJU, bem como à Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

2 - Caberá a Coordenadoria de Controle Interno, caso sinta necessidade e conveniência, aferir o cumprimento e a observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

3 - A presente Instrução Normativa passará por reformulações e atualizações, sempre que a Assessoria Jurídica – AJU, juntamente com a sua equipe técnica entender necessário para o bom e salutar andamento do Sistema Jurídico da Câmara Municipal.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste, 21 de novembro de 2012.

SANDRA JACOB DO CARMO MÔNICA C. M. CRIESE

JOAO JOSE DE ARRUDA CAMPOS

Portaria nº 060/2012 - Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT.

De acordo:

Comissão Provisória de Implantação do Controle Interno no Legislativo,
nomeada pela Portaria 059/2012 de 23 de agosto de 2012;

GLEISON FRANÇA ROSARIO
Presidente

MONICA C. M. CRIESE
Membro

REGINA CELIA DE SOUZA
Membro

MARCOS A. GAYA
Membro

GLEY A. DOURADO
Membro