Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 117, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2014

Institui a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 005/2014 que dispõe sobre atribuições, rotinas e procedimentos para a Unidade Advocatícia, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins - ES.

Faço saber que a Câmara Municipal de Domingos Martins aprovou, e eu, JULIO MARIA DOS SANTOS, Presidente, nos termos do inciso V, do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte *resolução:*

Art.1°. Fica instituída a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº. 005/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre atribuições, rotinas e procedimentos para a Unidade Advocatícia, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins - ES.

Art. 2°. Esta Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3°. Caberá a Secretaria de Geral Administrativa, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões, 5 de novembro de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2014 SGA – SISTEMA GERAL DE ADMNISTRAÇÃO

VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 4 de novembro de 2014
ATO DE APROVAÇÃO: RESOLUÇÃO N.º 117, de 5 de novembro de 2014
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Advocatícia Legislativa.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas em leis vigentes, o Sistema de Controle Interno institui sobre as rotinas e os procedimentos da Unidade jurídica, na prática de suas atividades de Advocacia da Câmara Municipal de Domingos Martins- ES.
Parágrafo único. O serviço de Advocacia está vinculado ao Sistema da Secretaria Geral de Administração.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange a Unidade Jurídica/Advogado Legislativo, do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins – ES.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei Municipal nº 2.169, de 16 de abril de 2009 (Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos e Reestrutura a Câmara Municipal de Domingos Martins- ES e dá outras providencias); Lei Municipal nº. 2643/2014 (Dispõe sobre alterações e supressões na Lei Municipal nº. 2.169 /2009). Lei Federal nº 9.784/1.999(Regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal); Lei Federal 8.906/94 (Código de Ética Disciplina da OAB) e demais Leis vigentes no País.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
I – Processo: uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, estão previstos em Leis ou em outros dispositivos vigentes;
II – Processo Administrativo: uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;

III – Processo Administrativo Disciplinar: O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração, praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida.
IV – 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;
V - Unidades Responsáveis: Secretaria geral Administrativa e Gabinete da Presidência.
V – Unidade Executora: Unidade Advocatícia Legislativa.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES

Art. 5º. É de competência da Unidade Responsável
I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
II - Orientar as demais Unidades Executoras a supervisionar sua aplicação;
III - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
IV - Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados;
V - Fornecer informações geradas aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º. Da Unidade Executora
1. Quanto ao cumprimento da Instrução Normativa
I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa,
quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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;
III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
IV - 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;

2. Quanto as Atribuições do Cargo
I- Assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses;
II- Elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica;
III- Manutenção e acompanhamento da legislação Federal, Estadual e Municipal; estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade, contratos e convênios;
IV- Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial;
V- Dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins;

VI- Prestar assessoria e consultoria jurídica às Secretarias e demais Unidades;
VII- Prestar assessoria e consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
VIII- Ser patrono do Poder Legislativo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.

3. Quanto ao Código de Ética da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Os advogados responsáveis pelo setor jurídico da Câmara Municipal de Domingos Martins deverão cumprir fielmente código de ética de sua classe, sob pena de penalidade e sanções prevista em Lei, bem como, Deverá estar em dias com anuidades do respectivo conselho.

Art. 7º. Da Unidade Coordenadoria do Controle Interno
I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
III- Elaborar *check-list* de controle.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - O processo administrativo pode 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 protocolado, na unidade de protocolo, que o encaminhará para a Advocacia Legislativa da Câmara Municipal.

Art. 9º - 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.
§1º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Advocacia Legislativa, orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.
§2º 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.

Art. 10º. 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 e interesses coletivos;

IV - As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

Art. 11. Ao receber pedido de abertura de processo administrativo da Unidade de Protocolo a Advocacia Legislativa deverá dar ciência ao Presidente da Câmara para que este nomeie uma Comissão de Processo Administrativo, que será responsável pela condução do processo administrativo.

Art. 12. A Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pelo Presidente do Legislativo, que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário.

Art. 13. A portaria de instauração deverá ser publicada no mural ou jornal oficial que abrange o órgão que jurisdiciona a Unidade de lotação dos servidores envolvidos.

Art. 14. Os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

Art. 15. É impedido de atuar como membro da Comissão de Processo Administrativo o servidor ou autoridade que:
I - Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
II - Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 16. Após a devida nomeação da Comissão de Processo Administrativo a Advocacia Legislativa encaminhará os autos à Comissão para que seja instaurado em até 5 (cinco) dias o processo.
Parágrafo único. A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornecer recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 17. Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a Comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora.

Art. 18. A Comissão de Processo Administrativo deverá notificar as partes envolvidas, tais como, servidores, responsáveis pela Unidade Administrativa envolvida, Divisão de Auditoria e Controle Interno, dentre outras interessadas ou envolvidas para que estes tomem ciência da existência do início do processo administrativo.

Art. 19. A citação dos interessados deverá ser feita pessoalmente e com contrarrecibo. Caso haja recusa do recebimento da citação, deverá o fato ser certificado, a vista de, no mínimo, duas testemunhas.

Art. 20. Se a parte estiver em lugar incerto e não sabido após a realização das diligências, o presidente da Comissão de Processo Administrativo providenciará a citação do mesmo por edital.

Art. 21. Decorrido 30 (trinta) dias consecutivos de ausência injustificada de um servidor que faça parte do processo a autoridade instauradora providenciará a imediata abertura de novo Processo Administrativo para apurar o abandono do emprego.

Art. 22. Durante a instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 23. Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados pelo Secretário ou por qualquer membro da comissão nomeada, devendo ser inutilizado os espaços em branco no verso e anverso.

Art. 24. A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

Art. 25. 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.

Art. 26. Sempre que possível, 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.

Art. 27. Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

Art. 28. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 29. As cópias reprográficas de documentos juntados aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo Secretário ou por qualquer membro da Comissão de Processo Administrativo.

Art. 30. Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão de Processo Administrativo, que terá como anexo a cópia da indiciação,

para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador.
Parágrafo único. Se forem dois ou mais os indiciados o prazo de defesa será comum e de quinze dias.

Art. 31. Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado pelo menos uma vez no Diário Oficial da União e uma vez em jornal ou local apropriado na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar a defesa.

Art. 32. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

Art. 33. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.
I. O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.
II-. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
III. O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.
IV. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração (Presidente), para julgamento.
A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

Art. 34. No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora, o Presidente, proferirá sua decisão.

Art. 35. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.
Parágrafo único. A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado da Advocacia Legislativa a respeito do processo.

Art. 36. Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do processo administrativo será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora, para instauração da ação penal.
Parágrafo único. Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de improbidade, a comissão representará ao Ministério Público ou a Procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do sequestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

Art. 37. O prazo para a conclusão do processo administrativo não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da portaria de constituição da Comissão de Processo Administrativo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 38. Esgotados os 120 (cento e vinte) dias, sem que o inquérito tenha sido concluído, designa-se nova comissão para refazê-lo ou ultimá-lo, a qual poderá ser integrada pelos mesmos ou por outros servidores.

Art. 39. Se a nova comissão for designada para refazer o processo, deverão ser repetidos os depoimentos, ainda que apenas para confirmá-los.

Art. 40. Se a nova comissão for designada para ultimar o processo, não é necessária a repetição dos depoimentos.

Art. 41. É recomendável que a comissão trabalhe no mínimo com 2 (duas) cópias do Processo Administrativo, sendo uma para o arquivo e a outra para atender eventual pedido de vistas ao processo realizado por uma das partes.

Art. 42. A Advocacia Legislativa será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este Ente fizer parte.

Art. 43. O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara como parte em processo judicial.

Art. 44. A citação recebida será imediatamente, autuado e anexado, ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

Art. 45. A Assessoria Jurídica deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandado de citação, planilha de cálculos de liquidação prévia do pedido, 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 da sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

Art. 46. Os pagamentos e indenizações que a Câmara tiver que realizar em decorrência de processo judicial deverá ser realizado mediante apresentação de Autorização de Pagamento expedida pela Secretaria de Serviços Contábeis.

Art. 47. A Advocacia Legislativa deverá encaminhar para a Unidade de Contabilidade e Orçamento a Autorização de Pagamento mencionando o número do processo judicial, as partes

envolvidas, o valor a ser pago, o prazo limite para pagamento, dentre outras informações necessárias para a efetivação do pagamento.

Art. 48. Deve constar em anexo à Autorização de Pagamento a determinação judicial que determine o valor a ser pago pela Câmara Municipal.
O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 49. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 50. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 51. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 52. O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Domingos Martins-ES.

Art. 53. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 54. Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Domingos Martins, 5 de novembro de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins

PAULO SÉRGIO REETZ
Secretário Geral de Controle Interno