Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 –Telefones: (27) 3268-1413 / 3268-1429
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 9/2021

Altera a Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº005/2014, que segue anexa a Resolução nº117, de 05 de novembro de 2014.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 250, II do Regimento Interno, *resolve:*

Art.1º A Instrução Normativa SGA – Sistema Geral de Administração nº 005/2014, que segue anexa a Resolução nº 117, de 5 de novembro de 2014, passa a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para disciplinar e orientar os procedimentos de trabalho da Unidade Jurídica da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial a Unidade Jurídica e demais unidades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Unidade Jurídica/Advogado Legislativo

É uma unidade permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Poder Legislativo de Domingos Martins, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em

juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Domingos Martins, sobre o qual dispõem os artigos nº. 31,70 e 74 da Constituição Federal, nº. 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, nº. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e nº. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DO ADVOGADO LEGISLATIVO

1. Assessorar o presidente e todos os vereadores em assuntos que mereçam a avaliação jurídica;
2. Ser o Advogado Jurídico da Câmara quando surgirem questões sobre os quais o Poder Legislativo deva pronunciar-se em juízo;
3. Acompanhar as reuniões das Comissões Permanentes e/ou temporárias;
4. Elaborar e emitir parecer técnico a respeito das matérias submetidas à apreciação das Comissões Permanentes ou Temporárias;
5. Emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara;
6. Analisar contratos e outros instrumentos jurídicos;
7. Analisar os processos de licitação, exarando parecer, velando pelo cumprimento de normas de licitação;
8. Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal;
9. Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora.
10. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
11. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
12. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos;

13. Acompanhar reuniões dos vereadores com autoridades ou representantes da sociedade civil, sempre que convocado.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

1. Tramitações legislativas

1.1 É obrigatório a emissão de Parecer Jurídico por escrito e fundamentado em todos os Projetos de Leis e Vetos encaminhados a esta Casa pelo Executivo.
1.1.1 É obrigatório a emissão de Parecer de Projetos de autoria dos Vereadores, bem como dos projetos de iniciativa popular;
1.2 Os pareceres devem versar sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos;
1.3 O prazo máximo para emissão do parecer jurídico de quaisquer proposituras, será de 24 horas antes da sessão ordinária/extraordinária, que fará a deliberação da matéria, devendo ter por referência o princípio da eficiência e celeridade;
1.4 O Advogado Legislativo acompanhará todas as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ficando a disposição do Plenário.
1.5 Caberá ao Advogado Legislativo, minutar todos os pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, após a realização da reunião e deliberação da matéria pelos seus membros.

2. Tramitações administrativas

2.1 As solicitações de pareceres ou manifestações do Advogado Legislativo acerca das ações administrativas serão realizadas pelo setor pertinente e Presidente da Câmara;
2.2 As solicitações serão formalizadas mediante ofício ou Memorando endereçadas ao Setor Jurídico.
2.3 As solicitações de pareceres jurídicos deverão ser formalizadas contendo no mínimo:
a) Identificação do setor Legislativo interessado;
b) A descrição clara e precisa da situação sujeita a análise e/ou;
c) A apresentação do dispositivo legal que enseja dúvida na interpretação ou aplicação;
d) Documentos e/ou relatórios que possam subsidiar a análise jurídica;
2.4 O Advogado Legislativo terá de regra o prazo de 05 (cinco) dias úteis para elaboração do parecer.

2.4.1 Em se tratando de consulta complexa, o Advogado Legislativo antes de encerrar o prazo mencionado no caput, solicitará expressamente ao Presidente da Câmara a dilação do prazo no máximo por igual período.
2.4.2 Nas manifestações em processos de aquisição de bens, serviços ou produtos mediante processo de licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, as manifestações do Advogado Legislativo deverão ocorrer dentro do prazo máximo improrrogáveis de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data do protocolo, em conformidade com o Art. 38, inciso VI da Lei N° 8.666/93.
2.4.3 Todas as manifestações da Unidade jurídica não poderão ultrapassar os prazos mencionados nesta instrução normativa.
2.4.4 São exceções ao prazo estabelecido no caput do artigo, aqueles assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva;
2.5 Para emissão de parecer ou manifestações, o Advogado Legislativo deverá observar:
a) Verificação da competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;
b) Verificação de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;
c) Se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos;
d) Requisitar as unidades certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
2.6 Na formalização das manifestações ou pareceres do Advogado Legislativo deverá conter:
a) Exposição dos fatos ou norma sujeita a análise;
b) Fundamentação legal, jurisprudencial e doutrinária acerca do assunto;
c) Conclusão apontando os procedimentos a serem adotados pela unidade em consonância com os princípios constitucionais e legais da Administração Pública e na melhor forma da lei e do direito.

2.7 Emitido o parecer, a Unidade Jurídica deverá encaminhar o parecer com a cópia da solicitação em anexo ao setor competente que providenciará cópias a serem distribuídas da seguinte forma:
a) Cópia do parecer e da solicitação remetida ao Gabinete da Presidência para conhecimento;
b) Cópia do parecer e da solicitação será remetida a UCCI – Unidade Central de Controle Interno para conhecimento;

Parágrafo único. Nos casos de pareceres acerca de procedimentos de compras de bens, serviços e consumo que envolva licitação e contratos, não se aplica o caput deste item, devendo o parecer ser remetido diretamente à Comissão de Licitação ou ao Setor de Compras e Contratos, conforme o caso, dentro do prazo fixado no parágrafo 2.4.2 das Tramitações administrativas dessa instrução normativa.

2.8 Recebida cópia do parecer jurídico, o Presidente da Câmara Municipal, discordando do parecer deverá comunicar expressamente ao setor interessado para que suspenda o cumprimento das

disposições do parecer mediante apresentação das devidas justificativas com indicação do procedimento a ser adotado ou com requerimento de reexame da solicitação para emissão de novo parecer.

Parágrafo único. O setor competente deverá remeter cópia da manifestação do Presidente da Câmara Municipal nos termos do caput deste item à Unidade Jurídica para que esta faça a autuação no processo respectivo.

2.9 O novo parecer jurídico sobre a mesma matéria poderá ratificar o parecer original ou reformulá-lo apresentando, neste caso, as devidas justificativas e observando as disposições contidas nos itens 2.5, 2.6 e 2.7 do Capítulo VI dessa Instrução Normativa.

2.10 A solicitação de reexame de qualquer parecer pela Advogado Jurídico dependerá de expressa determinação do Presidente da Câmara Municipal, a vista de requerimento devidamente fundamentado.

2.11 Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pela unidade consulente, estas, após sua adoção, será comunicado por escrito à Unidade Jurídica.

2.12 O Presidente da Câmara não tem suas decisões vinculadas ao posicionamento da Unidade Jurídica podendo dela discordar e decidir de forma diversa daquela em que consta no parecer, devendo, portanto, fundamentar sua decisão;

Parágrafo único. Os setores competentes, caso não haja manifestação contrária do Presidente da Câmara Municipal nos termos do item 2.8 deste capítulo, terão suas ações vinculadas ao parecer jurídico emitido.

3. Registros próprios:

3.1 A Unidade Jurídica da Câmara Municipal deverá:
a) receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência da Unidade Jurídica;
b) manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Unidade Jurídica;
c) organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados;
d) manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;
e) manter os registros, para os processos administrativos organizados por ordem cronológica, por ordem numérica e/ou por assunto.

CAPÍTULO VII

1. Da jornada de trabalho

1.1 O Advogado Legislativo terá uma jornada de trabalho de 20 horas semanais, conforme dispõe a Lei Municipal 2.169/2009.
1.2 O Advogado Legislativo é dispensado do controle de ponto, conforme dispõe a Súmula 09 do Conselho Federal da OAB.
1.3 O Advogado Legislativo cumprirá sua jornada no período matutino, tendo em vista, que a execução dos serviços neste período do dia não impõe qualquer prejuízo a administração.
1.4 O controle da eficiência e da efetiva prestação pública exigida do advogado legislativo deve ser aferido em razão da sua produtividade, do atendimento à demanda de serviços e pelo cumprimento de obrigações profissionais, sendo indiferente e sem prejuízos para a administração pública que a jornada de trabalho ocorra no período matutino ou vespertino.
1.5 O Advogado Legislativo não está impossibilitado de exercer sua advocacia privada.
1.6 Ocorrendo sessões ordinárias ou extraordinárias, bem como reuniões de comissões no período vespertino ou noturno, a presença do Advogado Legislativo possibilitará o pagamento de horas extras ou compensação da jornada, conforme decisão da Presidência.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1 O Setor Jurídico emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Câmara Municipal, conforme dispositivos previstos no regimento interno desta Casa de Leis.
1.2 O Setor Jurídico deverá encaminhar à Unidade Central de Controle Interno -UCCI para fins de conhecimento, os processos provenientes de órgãos fiscalizadores externos tais como, Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, Ministério Público Estadual e do Trabalho que tratem de solicitação/requisições de informações.
1.3 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Jurídica, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.
1.4 Será fornecida ao Advogado Legislativo uma identidade funcional, com o propósito de facilitar sua identificação perante os Tribunais do Poder Judiciário, Juizados e seus serviços auxiliares, visando facilitar e auxiliar sua atividade.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 –Telefones: (27) 3268-1413 / 3268-1429
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

Art.2º Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Sala das Sessões, 26 de outubro de 2021

JÉSSICA AGUIAR BARCELOS
1º Vice-Presidente

SANDRA CHRISTINA NEITZKE
Presidente

JEFFERSON HAND
2° Vice-Presidente

SILVESTRE ALVES DE OLIVEIRA
1° Secretário

ARNO SCHMIDT
2° Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 –Telefones: (27) 3268-1413 / 3268-1429
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

JUSTIFICATIVA

O projeto sob análise tem por objetivo, aperfeiçoar a Instrução Normativa que abrange a Unidade Jurídica, que se encontra ultrapassada, necessitando de nova redação, adequando seus dispositivos a novos conceitos que vão aprimorar o seu conteúdo.

Sala das Sessões, 26 de outubro de 2021

JÉSSICA AGUIAR BARCELOS
1º Vice-Presidente

SANDRA CHRISTINA NEITZKE
Presidente

JEFFERSON HAND
2° Vice-Presidente

SILVESTRE ALVES DE OLIVEIRA
1° Secretário

ARNO SCHMIDT
2° Secretário