CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 001/2011

Versão:	01
Aprovação em:	05/08/2011
Unidade Responsável:	Coordenadoria Jurídica - CJU
SJU:	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 preencham os atributos e aptidões necessários ao bom cumprimento das obrigações que se propõem ass*umir*". *(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 (dezessete) 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 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 Sinop, requer a pronta atuação da Coordenadoria 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 Coordenadoria 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 ao Coordenador Jurídico, para que sejam tomadas as devidas providências.

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

1.7 - Até o dia 30 do mês subseqüente 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 passam 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 Coordenadoria Jurídica fundamentará seus trabalhos na aplicação da Lei Municipal nº 254/93, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Sinop, 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 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 Coordenadoria Jurídica, exarará o seu parecer, no prazo de 3 (três) dias.

3.3 - A Coordenadoria Jurídica verificará os pressupostos válidos do processo licitatório e 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 Coordenadoria 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 pelo Coordenador Jurídico, Assistente Jurídico e pelo Advogado da Câmara.

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

4.5 - A Coordenadoria Jurídica disponibilizará todos os seus recursos humanos lotados na Coordenadoria para qualquer esclarecimento e orientações a vereadores, assessores parlamentares, funcionários lotados na Coordenadoria Legislativa e demais envolvidos a respeito dos pareceres exarados.

4.6 - A Coordenadoria 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.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Diante da possibilidade e necessidade de outros esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Coordenadoria Jurídica - CJU, 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 Coordenadoria Jurídica – CJU, 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.

Sinop/MT, 05 de agosto de 2011

REMIDIO KUNTZ
Presidente da Câmara Municipal

Airton Frigeri
Coordenador Jurídico

José Marcelo Philippsen
Coordenador de Controle Interno