



**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

NORMA INTERNA SJ Nº. 13-v. 001, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011

Versão: 1

Aprovação em: 20/12/2011

Ato de Aprovação: Portaria n.º 032/2011

Unidades Responsáveis: Presidência e Assessoria Jurídica

“Dispõe sobre normas e procedimentos das atividades referentes ao sistema jurídico no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Juina-MT.”

O Presidente da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para o sistema jurídico na sua área de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação no sistema jurídico na Câmara Municipal de Juina.

Considerando finalmente que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

1 - FINALIDADE

1.1 - Dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Juina - MT.

1.2 - Origem da Norma interna

Procedimentos a serem adotados nos processos administrativos.

Esta norma interna origina-se da necessidade de orientar e normatizar os processos judiciais que tenha como parte a Administração Direta do Poder Legislativo do Município de Juina - MT.

2 - ABRANGÊNCIA

A presente Norma interna abrange a assessoria jurídica, assessoria legislativa, controle interno e a Presidência do Poder Legislativo do Município de Juina-MT.

3 - CONCEITOS

Para os fins desta Norma interna considera-se:

I – Processo: uma seqüência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, está 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 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 - Unidade Responsável: refere-se à Assessoria jurídica da Câmara Municipal de Juina a qual está vinculada a Presidência do legislativo Municipal;

V - Unidades Executoras: todos os setores da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal que se submeterão a esta Norma interna.

4 - BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Norma interna são: Constituição Federal de 1.988 e Lei Federal nº 9.784/1.999.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1 - É de competência da Unidade Responsável:

5.1.1 - Promover a divulgação e implementação da Norma interna, mantendo-a atualizada;

5.1.2 - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

5.1.3 - Promover discussões técnicas com as 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;

5.1.4 - Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo;

5-2 - São responsabilidades das Unidades Executoras:

5.2.1 - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Norma interna, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

5.2.2 - Alertar a Unidade Responsável pela Norma interna 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;

5.2.3 - Manter a Norma interna à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Norma interna, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

5.3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Norma interna, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2 - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Norma interna para aprimoramento dos controles;

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Processo Administrativo

O processo administrativo deve iniciar com pedido por meio de ofício do interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto a Assessoria jurídica da Câmara Municipal de Juina.

6.1.1 - 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.

Parágrafo único. É vedada a Assessoria jurídica da Câmara Municipal de Juina a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o responsável pela assessoria jurídica do legislativo municipal, orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

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.

6.1.3 - 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.

6.1.4 - Ao receber pedido de abertura de processo administrativo a Assessoria jurídica da Câmara Municipal deverá dar ciência ao Vereador Presidente, para que este nomeie uma Comissão de Processo Administrativo, que será responsável pela condução do processo administrativo. A Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente (Vereador Presidente), que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário.

6.1.4.1 - 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.

6.1.4.2 - 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.

6.1.4.3 - 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 ligado judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

6.1.5 - Após a devida nomeação da Comissão de Processo Administrativo a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal encaminhará os autos à Comissão para que seja instaurado em até 5 (cinco) dias o processo.

6.1.6 - 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.

6.1.7 - 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.

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

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

6.1.8.2 - 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.

6.1.8.3 - 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.

6.1.9 - 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.

6.1.10 - 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 ante verso.

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

II - 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.

III - Sempre que possível nada será datilografado 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.

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

6.1.11 - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

6.1.12 - 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.

6.1.13 - 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 indicição, 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.

6.1.13.1 - Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado pelo menos uma vez na imprensa oficial ou local apropriado na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar a defesa.

6.1.14 - 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.

6.1.14.1 - 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.

6.1.14.2 - O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

6.1.14.3 - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

6.1.14.4 - 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.

6.1.14.5 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração (Vereador Presidente), para julgamento.

6.1.15 - A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

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

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 Assessoria jurídica a respeito do processo.

6.1.17 - 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 seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

6.1.18 - 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.

6.1.19 - 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.

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

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

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.

6.2 - Processos Judiciais

A assessoria jurídica da Câmara Municipal de Juína, através do advogado responsável, será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal de Juína e pelas que este Ente fizer parte.

6.2.1 - 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.

6.2.1.1 - A citação recebida será imediatamente autuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

6.2.2 - O advogado responsável pela assessoria jurídica da Câmara Municipal de Juína 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.

6.2.3 - Além das atividades previstas no artigo anterior, o advogado responsável pela assessoria jurídica da Câmara Municipal de Juína deverá promover a execução das demais atribuições previstas em lei, regulamento e Norma interna.

6.2.4 - Os pagamentos e indenizações que a Câmara tiver que realizar em decorrência de processo judicial, deverão efetivar-se mediante apresentação de Autorização de Pagamento expedida pelo Presidente e pelo Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Juína.

6.2.4.1 - O advogado responsável pela assessoria jurídica da Câmara Municipal de Juína deverá encaminhar para a Divisão 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.

6.2.4.2 - 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.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - Os termos contidos nesta Norma interna não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

7.2 - Ficarão a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Norma interna.

7.3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

7.4 - O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Norma interna a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Juina – MT.

7.5 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno, ao qual lhe fica reservado o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

7.6 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Norma interna pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal, Planos de Cargo e Carreira e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

7.7 - Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

7.8 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno;

7.9 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema jurídico;

7.10 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, deverá ser consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

7.11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Antônio Munhoz Sanches

Presidente

Gilvânia Moreira Dutra da Silva

Controladora Legislativo

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.