



INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU N.º 001/2016 DE 26 SETEMBRO DE 2016

Versão: 01
Aprovada em: Setembro de 2016
Ato de aprovação: Portaria nº 043/2016

Unidade Responsável: Sistemas de Compras, Licitações e Contrato – SCL, Sistema Jurídico – SJU, Sistema de Controle Patrimonial – SPA, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade – SCO e demais Sistemas Administrativos.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas para regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Assessoria Jurídica e Advogado(a), na operacionalização dos Procedimentos básicos do Sistema Jurídico, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, quanto à operacionalização de Procedimentos básicos do Sistema Jurídico.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura administrativa no âmbito do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Assessoria Jurídica - é um órgão essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional, subordinada diretamente ao Chefe do Poder, 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;



II – Lei - Consiste numa regra de conduta, geral e obrigatória, emanada de poder competente, e provida de coação;

III - Projeto de Lei - Proposta escrita e articulada de um texto que se submete à apreciação da Câmara Municipal, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei;

IV - Processo Legislativo - 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 e Lei Orgânica Municipal Art. 27;

V – 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;

VI – 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;

VII – Procedimento - É o aspecto externo, é a sequência 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;

VIII – Procedimento Judicial - Corresponde a todos os passos legais que uma pessoa pode dar para requerer algo dentro de um "processo";



IX – 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;

X - 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 (Lei 9.794/99);

XI - Citação - É o ato pelo qual se chama a Juízo o réu ou interessado, a fim de se defender;

XII - 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;

XIII - Notificação - é o ato pelo qual alguém científica a outrem um fato que a este interessa conhecer;

XIV - 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.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Legislativo, visando atender a seguinte legislação:

I - Constituição Federal;

II - Constituição Estadual de Mato Grosso;

III - Lei Orgânica do Município de Ipiranga do Norte;

IV - Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa;

V - Lei 8.666/1993;

VI - Lei Complementar 032/2015 - Regime Jurídico dos servidores Públicos do Município de Ipiranga do Norte;

VII - Lei Complementar 364/2012 - Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores municipais;

VIII - Lei Federal nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;

IX - Decreto-Lei nº. 201/1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

X – Lei 9.794/1999, Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal;



XI - Demais Legislações, tais como: Códigos Civil, Penal, Tributário, Processos, Legislação Especial entre outros, bem como Leis Estaduais e Municipais relacionadas a Administração Pública.

V - DAS RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do Assessor Jurídico e/ou Advogado(a):

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - 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;

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

V - 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.

São Responsabilidades das Unidades Administrativas:

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 os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Encaminhar à unidade responsável pela Instrução Normativa, as solicitações de procedimentos jurídicos;

V - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Dos Procedimentos Básicos

6.1.1 - Sem prejuízo das atribuições determinadas na lei de estrutura organizacional do Município, o Setor Jurídico – SJU, deverá adotar os procedimentos mencionados nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

I - Representar judicial e extra judicialmente o Poder Legislativo Municipal, em qualquer foro ou instância, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública, nas ações cíveis, trabalhistas, processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente e outras atividades jurídicas pertinentes à Administração pública;

II - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente da Câmara, os Vereadores, e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração forem apontadas como autoridades co-autoras;

III - Representar a Câmara municipal sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

IV - Representar a Câmara municipal sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

- V - Propor medidas que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- VI - Examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos, atos a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;
- VII - Examinar os processos licitatórios, emitindo sobre eles parecer jurídico;
- VIII - Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;
- IX - Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- X - Sugerir ao Presidente da Câmara e recomendar as demais autoridades e servidores do município, a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XI - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue ao Presidente da Câmara;
- XII - Assessorar a todas as Unidades Administrativa da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- XIII - A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais a Câmara municipal seja parte;
- XIV - O Acompanhamento e instrução quanto à instauração de sindicâncias e processos administrativos;



XV - O exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

XVI - Orientar na coletânea da legislação Federal, Estadual aplicável ao município;

XVII - Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos, editais e regulamentos, assim como, minutas de contratos, convênios e quaisquer outros atos administrativos, formulando o respectivo parecer, sempre que solicitado, independente do grau de hierarquia existente nas esferas administrativas;

XVIII - Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame e executar outras atividades afins.

6.2 - Quanto ao código de Ética da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

6.2.1 - Os advogados responsáveis pelo Setor Jurídico da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, deverão cumprir fielmente o código de ética da sua classe, sob pena de penalidades e sanções previstas em Lei, bem como, deverá estar em dia com anuidades do respectivo conselho.

6.3 - Da Unidade Coordenadoria do Controle Interno

6.3.1 - 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;

6.3.2 - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6.4 - Dos Processos Judiciais



6.4.1 - 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 Ipiranga do Norte, que requeiram a pronta atuação da Assessoria Jurídica e/ou Advogado;

6.4.2 - 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, no mesmo dia, protocoladas no Setor Jurídico - SJU e deverá ser encaminhada cópia à Unidade de Controle Interno também por meio de protocolo;

6.4.3 - Quando se tratar de citação/intimação, a recepcionista acompanhará o oficial de justiça até a sala do Presidente da Câmara, para que este possa receber a mesma, uma vez que o Presidente é o competente para representar o Poder Legislativo;

6.4.5 - O Presidente da Câmara após receber a citação/intimação, no mesmo dia, a encaminhará via protocolo ao Setor Jurídico - SJU da Câmara Municipal, para que sejam tomadas as devidas providências;

6.4.6 - A Assessoria Jurídica e/ou Advogado – manterá registro e fará o controle e acompanhamento de todos os processos judiciais, mantendo em arquivo cópia das principais peças de cada processo;

6.4.7 - A Assessoria Jurídica e/ou Advogado – informará, através de ofício, à Unidade de Controle Interno - UCI, até o dia 10 do mês subsequente, a movimentação dos processos judiciais, ou seja, os novos e quais os encerrados;

6.4.7 - Até o dia 30 do mês subsequente ao término de cada semestre, a Assessoria Jurídica e/ou Advogado encaminhará à Unidade de Controle Interno - UCI, 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.



6.5 - Dos Processos Administrativos e Sindicâncias

6.5.1 - A atuação da Assessoria 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;

6.5.2 - Nesse sentido, a Assessoria Jurídica fundamentará seus trabalhos na aplicação da Lei Complementar Municipal nº 032/2015, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ipiranga do Norte, bem como outras normas jurídicas existentes que possam contribuir para a elucidação dos fatos.

6.6 - Processo Administrativo

6.6.1 - O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de abertura de processo administrativo, bem como, qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Departamento de Administração que encaminhará para Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte;

6.6.2 - 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.

6.6.3 - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Assessoria Jurídica, orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas;

6.6.4 - 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;

6.6.5 - 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 ou interesses coletivos;

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

6.6.6 - Ao receber o pedido de abertura de processo administrativo do departamento de Administração a Assessoria Jurídica deverá dar ciência ao Presidente da Câmara para que este nomeie uma Comissão de Processo Administrativo, que será responsável pela condução do processo administrativo;



6.6.7 - A comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designado pela autoridade competente (presidente), que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário;

6.6.8 - 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;

6.6.9 - Os trabalhos a comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade sob os atos praticados antes deste evento;

6.6.10 - 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 seja tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau;

III – Seja Servidor Comissionado;

IV – Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

6.6.11 - Após a devida nomeação da Comissão de processo Administrativo a Assessoria Jurídica encaminhará os autos à Comissão para que seja instaurado em até 5 (cinco) dias úteis o processo;

6.6.12 - A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornece recursos humanos, e materiais necessários ao desempenho de suas atividades;



6.6.13 - Após a elaboração da Ata de Instalações dos Trabalhos a Comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora;

6.6.14 - 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 esses tomem ciência da existência do início do processo administrativo;

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

6.6.16 - 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;

6.6.17 - 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;

6.6.18 - 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;

6.6.19 - 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;



6.6.20 - A numeração das folhas nos diversos volumes será contínua, não sendo enumeradas capa e contracapa;

6.6.21 - Sempre que tiver que enumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade;

6.6.22 - 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;

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

6.6.24 - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas;

6.6.25 - 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;

6.6.26 - Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandato expedido pelo presidente da comissão de Processo Administrativo;

6.6.27 - Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandato 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;

6.6.28 - Se forem dois ou mais os indiciados o prazo de defesa será comum e de quinze dias;



6.6.29 - Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicando 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 defesa;

6.6.30 - 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;

6.6.31 - 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.

6.6.32 - No prazo de 30 (trinta) dias, contando do recebimento do processo, a autoridade julgadora, o Presidente, proferirá sua decisão;



6.6.33 - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos;

6.6.34 - 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;

6.6.35 - Quanto a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do processo administrativo será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora, para instauração a ação penal;

6.6.36 - 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 danos ao patrimônio público;

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

6.6.38 - 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;

6.6.39 - Se a nova comissão for designada para refazer o processo, não é necessária a repetição dos depoimentos;

6.6.40 - 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.

6.7 - Dos Processos Licitatórios



6.7.1 - Todo e qualquer processo de licitação aberto pela Comissão de Licitação, requer parecer jurídico, a fim de verificar a aplicação da legislação em vigor aplicável às licitações, especialmente a Lei 8.666/93;

6.7.2 - 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 02 (dois) dias;

6.7.3 - A Assessoria Jurídica verificará os pressupostos válidos do processo licitatório e fará análise aprofundada, onde se analisará a legalidade de todo o processo licitatório;

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

6.8 – Processo Judicial

6.8.1 - A Assessoria jurídica será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este ente fizer parte;

6.8.2 - 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;

6.8.3 - A citação recebida será imediatamente, autuado e anexado, ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva;

6.8.4 - 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;

6.8.5 - 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 Finanças;

6.8.6 - A Assessoria Jurídica, 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 efetivação do pagamento;

6.8.7 - Deve constar em anexo à autorização do pagamento a determinação judicial que determine o valor a ser pago pela Câmara Municipal.

Obs: O termino do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado.

6.9 – Dos Pareceres Jurídicos

6.9.1 - Os Projetos de Lei acompanhados da respectiva mensagem do Poder Executivo serão encaminhados, por meio de ofício, no dia seguinte à sua elaboração, à Assessoria Jurídica, para que seja exarado parecer jurídico, quando solicitado;

6.9.2 - A assessoria Jurídica emitirá seu parecer no prazo de 02 (dois) dias para projeto em regime de urgência e de 05 (cinco) dias para projetos em regime normal de tramitação;

6.9.3 - A Procuradoria Jurídica disponibilizará todos os seus recursos humanos para qualquer esclarecimento e orientações a Comissões e demais servidores envolvidos a respeito dos pareceres exarados, quando lhes forem solicitados;



6.9.4 - A Assessoria Jurídica e/ou Advogado, 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 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Ficará a cargo da Unidade Responsável repassar ao Controlador Interno, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal a Lei Complementar Municipal nº. 032/2015, Código de Ética e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação in loco pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte.

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

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ipiranga do Norte-MT em 26 de Setembro de 2016.

KEILA MARTIM
CONTROLADORA INTERNA

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO
PRESIDENTE