



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DJU 02/2020

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA DIRETORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

Versão: 01
Aprovação em: 04/01/2021

Unidade responsável pela elaboração: Diretoria Jurídica

Unidades Executoras: Diretoria Jurídica e demais Diretorias.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos básicos de operacionalização da Diretoria Jurídica da Câmara Municipal de Suzano.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias e o Controle Interno.

III – CONCEITOS

Assessoria jurídica: é um órgão essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais, 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.

Lei: consiste numa regra de conduta, geral e obrigatória, emanada de poder competente, e provida de coação.

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.

João Gaudêncio

[Assinatura]

[Assinatura]



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Processo Legislativo: conjunto de regras que informa a elaboração da lei. Consta dos artigos 59 a 69 da Constituição Federal e do artigo 33 da Lei Orgânica do Município de Suzano.

Parecer: opinião emitida por profissional especializado ou servidor público sobre determinado tema, que visa à análise sobre determinada matéria, onde os mesmos emitem juízo de valor sobre o assunto tratado.

Processo: meio de solução de conflitos ou lide (Conceito de Carnelutti). Relação jurídica processual somada ao procedimento. É composto pelo aspecto interior (processo) e exterior (procedimento). O processo sempre vai ter um conteúdo de direito material.

Procedimento: é o aspecto externo, é a seqüência dos atos no processo.

Procedimento Judicial: corresponde a todos os passos legais que uma pessoa pode dar para requerer algo dentro de um processo.

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.

Processo Administrativo: é o conjunto de formalidades exigidas para a constituição de um ato administrativo.

Citação: é o ato pelo qual se chama a Juízo o réu ou o interessado, afim de se defender.

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.

Notificação: é o ato pelo qual alguém científica a outrem um fato que a este interessa conhecer.

Denúncia: pelo art. 24 do 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, 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

Constituição Federal

Lei Federal nº 8.429/92 – Lei Improbidade Administrativa

Lei Orgânica do Município

Lei Complementar Municipal nº 190/2010 e 198/2011.

Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei 8.666/93 – Licitações e Contratos

Decreto Lei nº 201/1967 – Responsabilidades Perfeitos e Vereadores.

Lei Municipal nº 5.186/2019 e 5.200/2019.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

V- RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria Jurídica

- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- representar a Câmara Municipal de Suzano extrajudicialmente, bem como realizar atividades de consultoria jurídica às demais Diretorias, Setores e Gabinetes dos vereadores;
- prestar assessoramento jurídico às demais Diretorias, Setores e Gabinetes dos vereadores;
- prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal, na salvaguarda dos interesses da Edilidade;
- elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Edilidade.

3. Da Coordenação do Controle Interno

- prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

6,1 - Dos Procedimentos Básicos

6.1.1 – Sem prejuízo das atribuições determinadas na lei de estrutura organizacional da Câmara Municipal de Suzano, a Diretoria Jurídica deverá dotar os procedimentos mencionados nesta IN na prática de suas atividades, conforme segue:

- I-Representar extrajudicialmente o Poder Legislativo Municipal, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, nas atividades jurídicas pertinentes à Administração Pública;
- II-Representar a Câmara Municipal de Suzano sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

João Paulo

B

A



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- III-Propor medidas que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- IV-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;
- V-Examinar os processos licitatórios, emitindo sobre eles parecer jurídico;
- VI-Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento de execução de obra ou serviço;
- VII- Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- VIII-Assessorar todas as demais Diretorias, Setores e Gabinetes, em assuntos de natureza jurídica;
- IX-Preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais a Câmara Municipal de Suzano seja parte;
- X-Acompanhamento e instrução quanto à instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- XI-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;
- XII-Orientar na coletânea de legislação Federal, Estadual aplicável ao município;
- XIII-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;
- XIV-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)

- I-Os advogados alocados na Diretoria Jurídica e o seu Diretor, deverão cumprir fielmente o Código de Ética da sua classe, sob pena de penalidades e sanções previstas em lei, bem como deverão estar em dia com as anuidades do respectivo Conselho.

6.3 - Dos Processos Extrajudiciais

- A Diretoria Jurídica manterá registro e fará o controle e acompanhamento de todos os processos extrajudiciais, mantendo em arquivo cópia das principais peças ou o processo completo, se necessário.

6.4 – Atuação nos Processos Administrativos e nas Sindicâncias



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- I- A atuação da Diretoria Jurídica em Sindicâncias e nos Processos Administrativos, limitar-se-á prestar orientações e assessoria jurídica necessárias às Comissões de Sindicâncias 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;
- II- Nesse sentido, a Diretoria Jurídica orientará esses processos na aplicação da Lei Complementar nº 190/2010 (art. 185 a 229), que “dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano, e dá outras providências”, além de outras normas jurídicas existentes que possam contribuir para a elucidação dos fatos;
- III-Verificar junto à Lei Complementar Municipal nº 190/2010 os demais procedimentos e ritos alusivos à sindicância (art. 188 a 192).

6.5 – Do Processo Administrativo

- I-O Processo Administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. A Portaria de abertura do processo administrativo e seus anexos, compilados pela Diretoria Legislativa, serão direcionados à Diretoria Jurídica via Setor de Protocolo;
- II-A solicitação de instauração de Processo Administrativo deverá ser formalizada por escrito e conter os seguintes dados: I-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; e V-data e assinatura do requerente;
- III-É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Diretoria Jurídica orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas;
- IV-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;
- V-São legitimados como interessados no Processo Administrativo: I- pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou de 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;
- VI-Ao receber o pedido de abertura de processo administrativo, através da Diretoria Legislativa, a Diretoria 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;
- VII-A Comissão será composta de 3 (três) servidores estáveis, designados pelo Presidente, que indicará dentre eles, o seu presidente e o seu secretário;
- VIII-A portaria de instauração deverá ser publicada no átrio da Câmara Municipal de Suzano e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Suzano, site da Prefeitura Municipal de Suzano;



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- IX-Os trabalhos da Comissão só poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes deste evento;
- X-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, e também nas situações de impedimento legal 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; V- proibido de atuar como presidente da Comissão, servidor efetivo de cargo inferior ou de nível de escolaridade inferior ao do indiciado;
- XI- Após a devida nomeação da Comissão de Processo Administrativo a Diretoria Jurídica encaminhará os Autos à Comissão para que seja instaurado, em até 5 (cinco) dias úteis, o processo administrativo;
- XII- 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;
- XIII- 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;
- XIV- A Comissão de Processo Administrativo deverá notificar as partes envolvidas, tais como: servidores, Diretoria e Setor do envolvido, Controle Interno, para que tomem ciência do início do processo administrativo;
- XV- 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, 2 (duas) testemunhas;
- XVI- 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 via edital;
- XVII- 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;
- XVIII- Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados pelo Secretário ou por qualquer membro da Comissão nomeada, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso;
- XIX- A numeração das folhas nos diversos volumes será contínua, não sendo numeradas capa e contracapa;
- XX- Sempre que tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade;
- XXI- 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 de caneta, em sentido vertical ou oblíquo;
- XXII- Os documentos elaborados pela Comissão serão autenticados com a assinatura de seus membros na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas;



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- XXIII-As reuniões da Comissão serão registradas em Atas que deverão detalhar as deliberações adotadas;
- XXIV-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;
- XXV-Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandato expedido pelo Presidente da Comissão de Processo Administrativo, com a cópia da indicição anexa, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na Câmara M. de Suzano, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador;
- XXVI-Se forem 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo de defesa será comum e de 15 (quinze) dias;
- XXVII-Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicando pelo menos 1 (uma) vez no Diário Oficial Eletrônico do Município de Suzano, site da Prefeitura Municipal de Suzano ou jornal de circulação municipal ou jornal apropriado da localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa;
- XXVIII-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;
- XXIX-O Relatório será sempre conclusivo quanto á inocência ou á 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 processo; IV – O Processo Disciplinar, com Relatório da Comissão, será remetido á autoridade que determinou a sua instauração (Presidente da Câmara), para julgamento (decisão); V – a Comissão de Processo administrativo dissolve-se automaticamente com a entrega do Relatório final;
- XXX-No prazo de 20 (vinte) dias, contado do recebimento do processo, o Presidente da Câmara proferirá a sua decisão;
- XXXI-O julgamento acatará o Relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos Autos;
- XXXII-A autoridade julgadora (Presidente da Câmara) formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado da Diretoria Jurídica a respeito do processo;
- XXXIII-Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do Processo Administrativo será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora;
- XXXIV-Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de improbidade, a Comissão representará ao Ministério Público ou á Procuradoria do MP 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;
- XXXV-O prazo para conclusão do Processo Administrativo não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação da portaria de constituição da Comissão de

João Guedes

B

A



Câmara Municipal de Suzano Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Processo Administrativo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem;

- XXXVI-É recomendável que a Comissão trabalhe no mínimo com 2 (duas) cópias do processo, sendo 1 (uma) para o arquivo e a outra cópia para atender eventual pedido de vistas ao processo;
- XXXVII-recomendável verificar junto à Lei Complementar nº 190/2010 os artigos 185 a 229 sobre os demais procedimentos e ritos alusivos ao Processo Administrativo, o mesmo sobre os procedimentos de sindicância (art. 188 a 192).

6.6 – Dos Processos Licitatórios

- I- Todo e qualquer Processo de Licitação aberto pela Comissão Permanente de Licitação (CPL) requer Parecer Jurídico, a fim de verificar a aplicação da legislação em vigor aplicável às licitações, especialmente a lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos) e 10.520/2002 (Lei do Pregão);
- II-A partir do recebimento do processo licitatório das mãos do presidente da CPL, a Diretoria Jurídica exarará o seu parecer, no prazo de 5 (cinco) dias;
- III-A Diretoria Jurídica verificará os pressupostos válidos do processo licitatório e fará análise aprofundada, onde se verificará a legalidade de todo o processo licitatório;
- IV-Os pareceres serão protocolados junto à CPL e uma via arquivada em ordem numérica, na Diretoria Jurídica.

6.6 – Dos Pareceres Jurídicos

- I-Pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento de execução de obra ou serviço, estarão sujeitos à emissão de parecer jurídico da Diretoria Jurídica;
- II-Poderá ser solicitada a emissão de pareceres sobre questões controversas, para subsidiar decisão da presidência da Câmara.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.
2. Esta Instrução entra em vigor a partir data de 04 de janeiro de 2021.

José Geraldo

Q

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Suzano
Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

[e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)

Suzano, SP, em 04 de janeiro de 2021


Ver. **LEANDRO ALVES DE FARIA**

Presidente


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR

Encarregado do Controle Interno


ERIC TRIMBOLI TEIXEIRA

Diretor Jurídico

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume, e site da Edilidade - Transparência, em formato PDF.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA

Diretor Legislativo