



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU – Nº. 001/2016

PUBLICADO

14/03/2016
CONTROLADORIA

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS JURÍDICOS A SEREM ADOTADOS PELA PROCURADORIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ.”

Versão: 01

Aprovação: 15 de fevereiro de 2016.

Unidade Responsável: Procuradoria

1 – FINALIDADE

1.1 A presente instrução normativa tem como finalidade estabelecer rotinas e procedimentos a serem adotadas pela Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Aracruz.

2 – ABRANGÊNCIA

2.1 Abrangem todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Aracruz.

3 – ATRIBUIÇÕES

Atribuições do Procurador

3.1 São atribuições do Procurador Geral da Câmara Municipal de Aracruz:

3.1.1 Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora;

3.1.2 Representar a Câmara Municipal de Aracruz, pessoalmente ou por um dos membros da carreira jurídica, em todos os processos judiciais e administrativos em que a Câmara for autora, ré, assistente ou oponente, em todas as instâncias;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3.1.3 Representar a Câmara Municipal de Aracruz e os vereadores membros da Mesa Diretora, pessoalmente ou por um dos membros da carreira jurídica, em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, relacionadas às atividades realizadas pela Casa e em decorrência do exercício do mandato parlamentar;

3.1.4 Atender às consultas formuladas pela Presidência, Secretarias e Coordenadorias pertencentes à Câmara Municipal de Aracruz;

3.1.5 Coordenar a análise de todos os processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexigibilidade, das minutas de editais de licitação, contratos, aditivos, convênios, acordos, ajustes, projetos legislativos e outros;

3.1.6 Coordenar a administração dos servidores lotados na Procuradoria Legislativa, dos recursos materiais e dos bens móveis pertencentes ao setor;

3.1.7 Realizar a defesa dos membros da Mesa Diretora em ação criminal decorrente do exercício do mandato;

3.1.8 Exercer a função de Consultoria Jurídica à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários, em matérias relacionadas a atividade parlamentar e administrativa da Casa;

3.1.9 Representar a Câmara Municipal de Aracruz, independentemente de procuração, em todos os processos judiciais em que a Câmara for autora, ré, assistente ou oponente, em todas as instâncias;

3.1.10 Representar a Câmara Municipal de Aracruz e os vereadores membros da Mesa Diretora, em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, relacionadas às atividades realizadas pela Casa e em decorrência do exercício do mandato parlamentar;

3.1.11 Realizar a defesa do Presidente em exercício da Câmara Municipal de Aracruz nos processos e representações emanados do Tribunal de Contas do Estado;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 3.1.12 Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos, advindos do Setor de Compras, Licitação e Contratos e do Departamento Administrativo/Pessoal;
- 3.1.13 Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos legislativos (projetos) advindos da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação;
- 3.1.14 Examinar contratos administrativos, termos aditivos, minutas de editais de licitação, convênios, acordos, ajustes e outros, encaminhados pelo Setor de Compras, Licitação e Contratos, orientando o responsável quanto ao procedimento a ser adotado;
- 3.1.15 Acompanhar, com zelo e responsabilidade o andamento dos feitos, em todas as instâncias e tribunais, propondo todos os recursos inerentes ao processo e mantendo atualizadas as informações sobre os processos judiciais até seu trânsito em julgado;
- 3.1.16 Dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando seu exato cumprimento;
- 3.1.17 Acompanhamento e instrução quanto à instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- 3.1.18 Exercer a função de Consultoria Jurídica à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários, em matérias relacionadas à atividade parlamentar e administrativa da Casa;
- 3.1.19 Realizar a defesa dos membros da Mesa Diretora em ação criminal decorrente do exercício do mandato;
- 3.1.20 Outras atividades, judiciais e administrativas, que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;



Atribuições dos Servidores

3.2 São atribuições dos Servidores lotados na Procuradoria:

3.2.1 Exercer suas atribuições com zelo e competência, respeitadas as suas especialidades, dando ao Procurador, e dele recebendo, todo apoio necessário ao bom andamento de todos os processos sob a responsabilidade da Procuradoria;

3.2.2 Prestar atendimento ao Procurador Geral na recepção de documentos, pessoas, telefonemas, correspondências e outros expedientes de apoio;

3.2.3 Proceder e controlar a remessa de toda a documentação e expedientes da Procuradoria;

3.2.4 Organizar a agenda de despachos, audiências e atendimentos do Procurador Geral;

3.2.5 Prover a Procuradoria e providenciar, junto aos setores competentes, a aquisição de material permanente e de consumo necessários ao seu funcionamento;

3.2.6 Realizar os serviços de digitação da Procuradoria;

3.2.7 Controlar e manter a sequência dos pareceres, comunicações internas, ofícios e demais expedientes elaborados pelo Procurador Geral, demais servidores do setor;

3.2.8 Zelar pela conservação do material permanente e bens móveis da Procuradoria Legislativa, bem como prestar as informações necessárias relativas ao patrimônio da Procuradoria;

3.2.9 Providenciar a classificação, conservação e guarda de obras jurídicas, bem como a requisição à Secretaria Geral, de obras necessárias ao desempenho da atividade jurídica e de interesse da Procuradoria;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3.2.10 Adotar as providências necessárias para a conservação física dos pareceres, comunicação interna, ofícios e demais documentos da Procuradoria Legislativa, pelo prazo de 05 (cinco) anos, no mínimo;

3.2.11 Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos de informática sugerindo, sempre que necessário, a aquisição de novos equipamentos ou a sua atualização;

3.2.12 Providenciar quando solicitado, fotocópias de documentos e/ou peças de processos judiciais ou administrativos e outros, responsabilizando-se pela reconstituição do processo/documentos ao estado em que se encontrava;

3.2.13 Comunicar à Secretaria de Gestão Administrativa sempre que os equipamentos do setor (aparelhos de ar condicionado, telefones, equipamentos de informática e outros), necessitarem de assistência técnica ou manutenção;

3.2.14 Outras atividades, judiciais e administrativas, que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

4 - EMBASAMENTO JURÍDICO

4.1 Constituição Federal;

4.2 Constituição Estadual;

4.3 Lei Federal 8.666/93;

4.4 Lei Orgânica do Município;

4.5 Lei 2.898/2006 - Estatuto;

5 – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 O descumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de processo administrativo para apuração da responsabilidade;



Câmara Municipal de Aracruz

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5.2 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento deverão ser obtidos junto à Controladoria que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

5.3 As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, tem livre acesso à Procuradoria Legislativa, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função;

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

Câmara Municipal de Aracruz/ES, em 15 de fevereiro de 2016.


ROSANE RIBEIRO MACHADO
Presidente


NEUZA VICENTINI
Controlador