



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº. 006/2012.

Versão: 01
Aprovada em: 06/08/2012
Ato de aprovação: Decreto nº. 094/2012
Unidade Executora: Sistema Jurídico – Assessoria Jurídica do Legislativo Municipal
Unidade Responsável: Controladoria Interna – CI

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA REGULAMENTAÇÕES DO SISTEMA JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS/MT.”

A Controladoria Interna da Câmara Municipal do Poder Legislativo de Apiacás Estado de Mato, usando das atribuições conferidas pela Lei Municipal 0482/2007, e Decreto Legislativo 087/2011, que instituiu e regulamentou o Sistema de Controle Interno; e

Considerando a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Câmara Municipal de Vereadores, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

Considerando que a presente Instrução Normativa abrange toda a estrutura física e administrativa do Poder Legislativo de Apiacás/MT, quanto ao controle do Sistema Jurídico relativo a processos Administrativos e Judiciais.

Considerando que o presente instrumento tem como base legal os princípios da Constituição Federal de 1.988, Lei Federal nº 9.784/1.999, Lei Orgânica do Município e também Regimento Interno da Câmara Municipal de Apiacás, no que tange aos deveres do servidor público. O Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

RESOLVE:

PROCEDIMENTOS

Processo Administrativo

Art. 1º - O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - 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.

Art. 2º - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Assessoria Jurídica da Câmara 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.

Parágrafo Único - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

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. Ao receber pedido de abertura de processo administrativo a Assessoria Jurídica do Poder Legislativo deverá dar ciência ao Presidente da Mesa Diretora para que este encaminhe para a Comissão de Processo Administrativo. Caso a referida Comissão não exista que o mesmo nomeie uma, que esta seja responsável pela condução do processo administrativo.

- a) A Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente (Presidente), que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário.
- b) 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.
- c) 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.
- d) É impedido de atuar como membro da Comissão de Processo Administrativo o servidor ou autoridade que:
- e) Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- f) 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;
- g) Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 3º - Assessoria Jurídica da Câmara Municipal encaminhará os autos à Comissão para que seja instaurado em até 5 (cinco) dias o processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

Art. 4º - 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.

Art. 5º - 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.

Art. 6º - 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 estes tomem ciência da existência do início do processo administrativo.

Art. 7º - 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.

Parágrafo Primeiro - 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.

I - 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.

Parágrafo Segundo - 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.

Parágrafo Terceiro - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

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.

Art. 8º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 9º - 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.

Art. 10º - Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão de Processo Administrativo, que terá como anexo à cópia do indiciamento, 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 15 (quinze) dias.

I - Achando-se o indiciado em lugar incerto ou não sabido, será citado por edital, publicado 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 a defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

II - 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.

Art. 11º - 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.

Art. 12º - O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

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

Parágrafo Segundo - 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.

- a) O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração (Presidente do Legislativo Municipal), para julgamento.
- b) A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

Art. 13º - No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora, o Presidente da Mesa Diretora, proferirá sua decisão. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

Parágrafo único. A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado da Assessoria Jurídica do Poder Legislativo a respeito do processo.

Art. 14º - 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 sequestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

Art. 15º - 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.

Art. 16º - 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.

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

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

Art. 17º - 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.

Do Processo Judicial



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

Art. 18º - A Assessoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas que este Ente assim fizer.

I - 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.

II - A citação recebida será imediatamente, autuado e apensado ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

Art. 19º - 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 contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

Art. 20 - A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal deverá encaminhar para o Setor 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.

Parágrafo Único - Deve constar em anexo à Autorização de Pagamento a determinação judicial que determine o valor a ser pago pela Câmara Municipal.

a) O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

Av. Ludovico da Riva Neto, Nº 206 CEP: 78 595-000, Fone (66) 593-1504

Controladoria Interna

Art. 22 - Ficarão a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 22 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável e na Unidade de Controle Interno da Câmara.

Art. 23 - O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, estes estarão sujeitos às penalidades legais.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Apiacás - MT, 03 de Agosto de 2012.

MÁRCIA FREIESLEBEM
CONTROLADORA INTERNA