

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2016

DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS, PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E SEUS ASPECTOS PARA DISCIPLINAR E ORIENTAR A ATUAÇÃO DO AGENTE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 27/09/2016.

Ato de Aprovação: Ato da Presidência n.º 002/2016.

Unidade Responsável: Assessoria Jurídica.

I - FINALIDADE

Dispõe sobre normas gerais, processos, procedimentos e seus aspectos para disciplinar e orientar a atuação do agente da assessoria jurídica da Câmara Municipal de Itarana/ES.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange especialmente a Assessoria Jurídica e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - ASSESSORIA JURÍDICA: atividade essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Legislativo de Itarana/ES subordinada diretamente ao Presidente da Câmara, sendo responsável pela defesa de seus interesses, bem como, pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

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

3 - PROJETO DE LEI: proposta escrita e articulada de um texto que se submete à apreciação do Plenário, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo Prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei.

4 - PROCESSO LEGISLATIVO: conjunto de regras que informa a elaboração da lei. O processo legislativo é contemplado na Constituição Federal, nos artigos 59 a 69, cujas disposições se aplicam a todas as unidades da federação.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5 - PARECER: opinião escrita formalmente 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.

6 - PROCESSO: meio de solução de conflitos ou lide (conceito de *Camelutti*), notados em um conjunto de atos concatenados que juntos formam o todo com o objetivo fim de alcançar uma decisão. Relação jurídica processual somada ao procedimento. Composto pelo aspecto interior (processo) e exterior (procedimento). O processo sempre vai ter um conteúdo de direito material. Aspecto Interno (substancial): relação jurídica que se instaura e se desenvolve entre autor, réu e juiz "*actum trium personarum*".

7 - PROCEDIMENTO: "Procedimento é a exteriorização do processo, é o rito ou o andamento do processo, o modo como se encadeiam os atos processuais." (*Pinto Ferreira*). Aspecto Externo (formal): sucessão ordenada de atos dentro de modelos previstos pela lei.

8 - PROCEDIMENTO JUDICIAL: corresponde a todos os passos legais que uma pessoa pode dar para requerer algo dentro de um "Processo".

9 - PROCESSO JUDICIAL: 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 que as regem, materializados, no 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, ressalvados os de caráter sigiloso definidos em lei.

10 - PROCESSO ADMINISTRATIVO: 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.

11 - SINDICÂNCIA: de rito sumário, é instaurada para apurar a existência de fatos irregulares e determinar os responsáveis.

12 - CITAÇÃO: ato pelo qual se chama a juízo o réu ou interessado, a fim de se defender.

13 - INTIMAÇÃO: ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

14 - NOTIFICAÇÃO: ato pelo qual alguém científica a outrem um fato que a este interessa conhecer.

15 - DENÚNCIA: 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 (art. 24 - CPP). Comumente, 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 reprimidos pelos danos causados.

16 - LICITAÇÃO: certame que as entidades governamentais devem promover e no qual abrem disputa entre os interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, para escolher a proposta mais vantajosa às conveniências públicas. Estriba-se na ideia de competição, a ser travada isonomicamente entre os que preenchem os atributos e aptidões necessários ao bom cumprimento das obrigações que se propõem assumir. (Mello, Curso de Direito Administrativo, 2004.p.483).

17 - LEGISLATURA: período compreendido entre a posse dos Vereadores e o término de seus respectivos mandatos, que corresponde a 4 (quatro) anos.

18 - SESSÃO LEGISLATIVA: dividem-se em períodos legislativos, cujas datas de início e de término estão fixadas na Lei Orgânica do Município.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (LIMPE), dispostos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como, os demais princípios explícitos e implícitos que regem a Administração Pública. Amparada também nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, além de Normas Federais, tais como: Códigos Civil, Penal, Tributário, Processuais, Legislação Especial entre outros; além das Leis Estaduais e Municipais e disposições do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e alterações posteriores.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Constituição Federal, da Legislação Nacional, da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, e outras Leis Municipais;

2 - emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas de interesse da instituição;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3 - emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 4 - prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas;
- 5 - redigir e analisar projetos de leis, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- 6 - defender os interesses Institucionais da Câmara Municipal, em juízo ou extrajudicialmente, nos termos de autorização legal, ou ainda, mediante a outorga de procuração do Presidente da Câmara Municipal; e
- 7 - executar outras tarefas correlatas, fundamentadas na legislação e inerentes ao cargo na perspectiva do direito quando autorizado ou lhe for exigido pela autoridade competente.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - DAS TRAMITAÇÕES LEGISLATIVAS

1.1 - O Assessor Jurídico emitirá parecer opinativo sempre que solicitado pelos Vereadores, Comissões Legislativas e pelo Presidente da Câmara Municipal acerca dos projetos de leis, tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo.

1.2 - Os pareceres devem versar sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos.

1.3 - Os prazos de emissão de parecer acerca de matéria legislativa serão estipulados conforme a urgência da matéria, devendo ter por referência o princípio da eficiência e celeridade.

1.4 - O Assessor Jurídico acompanhará todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal ficando à disposição do Plenário, procurando sempre se fazer presente, ou do contrário, de acesso virtual para resposta imediata, se necessário.

1.5 - O Assessor Jurídico emitirá parecer jurídico opinativo acerca da concessão de diárias/suprimento de fundos aos Vereadores e/ou servidores, desde que seja solicitado pela autoridade competente, com o intuito de analisar somente o interesse público da viagem, quando a solicitação for para participação em cursos, congressos, seminários ou outros, dentro ou fora do Estado.

2 - DAS TRAMITAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.1 - As solicitações de pareceres ou manifestações do Assessor Jurídico serão realizadas oficialmente pelo Presidente da Câmara.

2.2 - As solicitações de pareceres jurídicos deverão ser obrigatoriamente formalizadas contendo no mínimo:

- a) identificação da parte interessada.
- b) a descrição clara e precisa da situação sujeita a análise e/ou,
- c) a apresentação do dispositivo legal que enseja dúvida na interpretação ou aplicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d) documentos e/ou relatórios que possam subsidiar a análise jurídica.

2.3 - O Assessor Jurídico terá, de regra, o prazo de 02 (dois) dias para elaboração do parecer em caso de diárias e suprimentos de fundos.

2.3.1 - Em se tratando de consulta complexa, o Assessor Jurídico terá, de regra, o prazo de 05 (cinco) dias devendo antes de encerrar este prazo, solicitar expressamente ao Presidente da Câmara sua dilação, sendo no máximo, por igual período.

2.3.2 - Nas manifestações em processos de aquisição de bens, serviços ou produtos mediante processo de licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, as manifestações do Assessor Jurídico deverão ocorrer dentro do prazo máximo, improrrogáveis, de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data do recebimento, com a aplicação do item anterior se se tratar de matéria complexa.

2.3.3 - Todas as manifestações da Assessoria Jurídica não poderão ultrapassar os prazos mencionados nesta instrução normativa, salvo motivo devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

2.3.4 - São exceções ao prazo estabelecido neste item, aqueles assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva.

2.4 - Para emissão de parecer ou manifestações, o Assessor Jurídico deverá observar:

a) a competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;

b) à existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;

c) se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos;

d) se houver necessidade de requisitar as unidades certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

2.5 - Na formalização das manifestações ou pareceres do Assessor Jurídico deverá conter:

a) a exposição dos fatos ou norma sujeita a análise;

b) a fundamentação legal, jurisprudencial e/ou doutrinária acerca do assunto;

c) a conclusão, apontando os procedimentos a serem adotados pela unidade em consonância com os princípios constitucionais e legais da Administração Pública e na melhor forma da lei e do direito.

2.6 - Emitido o parecer, a Assessoria Jurídica deverá encaminhá-lo com a cópia da solicitação em anexo à Presidência da Câmara que solicitará providências no que tange à distribuição de cópias, como abaixo aduzido:

a) a via original do parecer será remetida à unidade solicitante;

b) uma cópia do parecer e da solicitação será remetida à apreciação do Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.6.1 - Nos casos de pareceres acerca de procedimentos de compras de bens, serviços e consumo que envolva licitação e contratos, não se aplica o contido no **item 2.6**, devendo o parecer ser remetido diretamente à Comissão Permanente de Licitação, conforme o caso, dentro do prazo fixado no **subitem 2.3.2, item 2.3 (VI - PROCEDIMENTOS, 2 - DAS TRAMITAÇÕES ADMINISTRATIVAS)** desta instrução normativa.

3 - Recebida cópia do parecer jurídico, o Presidente da Câmara Municipal, discordando deste, deverá comunicar expressamente à parte interessada para que suspenda o cumprimento das disposições do parecer mediante apresentação das devidas justificativas com indicação do procedimento a ser adotado ou com requerimento de reexame da solicitação para emissão de novo parecer.

3.1 - A Secretaria Geral remeterá cópia da manifestação do Presidente da Câmara Municipal nos termos do **item 3** à Assessoria Jurídica, para que esta faça a autuação no processo respectivo.

4 - O novo parecer jurídico sobre a mesma matéria poderá ratificar o parecer original ou reformulá-lo apresentando, neste caso, as devidas justificativas e observando as disposições contidas nos **itens 2.4, 2.5 e 2.6** anteriores.

5 - A solicitação de reexame por qualquer unidade interessada de qualquer parecer pela Assessoria Jurídica dependerá de expressa determinação do Presidente da Câmara Municipal, a vista de requerimento devidamente fundamentado.

6 - Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pela unidade consulente, estas, após adotadas, serão comunicadas por escrito à Assessoria Jurídica.

7 - O Presidente da Câmara não tem suas decisões vinculadas ao posicionamento da Assessoria Jurídica, podendo dela discordar e decidir de forma diversa daquela em que consta no Parecer, devendo, portanto, fundamentar sua decisão.

7.1 - A unidade interessada, caso não haja manifestação contrária do Presidente da Câmara Municipal nos termos do **item 3**, terá suas ações vinculadas ao parecer jurídico emitido.

3 - DAS SINDICÂNCIAS

3.1 - A sindicância, de rito sumário, é instaurada para apurar a existência de fatos irregulares e determinar os responsáveis.

3.2 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurando ao acusado a ampla defesa e a presença de advogado.

3.2.1 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, formuladas por escrito e protocoladas.

3.2.2 - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

3.3 - Da sindicância poderá resultar:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) arquivamento do processo;
- b) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- c) instauração de processo disciplinar.

3.4 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou de disponibilidade, ou ainda, destituição de cargo em Comissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

4 - AFASTAMENTO PREVENTIVO

4.1 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

4.4.1 - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

5 - DO PROCESSO DISCIPLINAR

5.1 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

5.2 - O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu Presidente.

5.2.1 - A Comissão terá como secretário, servidor designado pelo Presidente.

5.2.2 - Não poderá participar de Comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Parágrafo único. Não sendo possível formar a comissão com o quadro de servidores do momento, poderá ser convidado servidor do quadro do Poder Executivo, conforme designação do Chefe deste Poder e com aceitação do Presidente da Câmara Municipal, para a composição.

5.3 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- a) instauração, com a publicação do ato que constituir a Comissão;
- b) inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- c) julgamento.

5.4 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

5.4.1 - Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final.

5.4.2 - As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

6 - DO INQUÉRITO

6.1 - O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

6.2 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

6.2.1 - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independente de imediata instrução do processo disciplinar.

6.3 - Na fase do inquérito, a Comissão promoverá a tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a peritos e técnicos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

6.4 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de provas periciais.

6.4.1 - O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

6.4.2 - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

6.5 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com a ciência do interessado, ser anexada aos autos.

6.5.1 - Se a testemunha for servidor público, a expedição de mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

6.6 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

6.6.1 - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

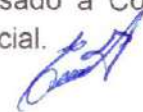
6.6.2 - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

6.7 - Concluída a inquirição das testemunhas a Comissão promoverá o interrogatório do acusado.

6.7.1 - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovido à acareação entre eles.

6.7.2 - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como, à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do Presidente da Comissão.

6.8 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado a Comissão proporá à autoridade que ele seja submetido a exame por junta médica oficial.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.8.1 - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apensado ao processo principal após a expedição do laudo pericial.

6.9 - Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

6.9.1 - O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

6.9.2 - Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

6.9.3 - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.

6.9.4 - No caso de recusa do indiciado em apor o "ciente" na cópia da Citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da Comissão que fez a citação.

6.10 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

6.11 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, para apresentar defesa, nomeando um curador.

6.11.1 - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da última publicação do edital.

6.12 - Considerar-se-á revel o indiciado que regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

6.12.1 - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

6.12.2 - Para defender o indiciado *revel*, a autoridade instauradora do processo designará um Advogado como *defensor dativo*.

6.13 - 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 a sua convicção.

6.13.1 - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou a responsabilidade do servidor.

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

6.14 - O processo disciplinar, com o relatório da Comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

7 - DO JULGAMENTO

7.1 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.1.1 - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

7.1.2 - Se a penalidade prevista for demissão, disponibilidade ou destituição de cargo em Comissão, o julgamento caberá ao Presidente da Câmara Municipal.

7.2 - O julgamento se baseará no relatório da Comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

7.2.1 - Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

7.3 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo.

7.3.1 - O julgamento fora do prazo legal não implicará nulidade do processo.

7.3.2 - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o **subitem 7.3.2.1**, será responsabilizada na forma da Lei.

7.3.2.1 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 04 (quatro) anos, quanto a infrações puníveis com demissão, disponibilidade e destituição de cargo em Comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

7.3.2.2 - O prazo de prescrição começa a decorrer na data em que o fato se tomou conhecido.

7.3.2.3 - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

7.3.2.4 - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

7.3.2.5 - Interrompido o curso da prescrição, esse recomeçará a correr pelo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

7.4 - Extinta a punibilidade pela prescrição a autoridade julgadora determinará o registro do fato no assentamento individual do servidor.

7.5 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

7.6 - O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

7.6.1 - Ocorrida a exoneração de que trata o subitem abaixo e o **subitem 7.3.2.1**, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

7.6.2 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Servidor ou de ofício.

I - A exoneração de ofício dar-se-á:

a) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

- b) quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;
- c) quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício.

8 - DA REVISÃO DO PROCESSO

8.1 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

8.1.1 - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

8.1.2 - Em caso de falecimento, ausência, ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

8.2 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

8.3 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

8.4 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministério Público ou autoridade equivalente que, se autorizá-la, encaminhará o pedido ao dirigente de órgãos ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

8.4.1 - Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de Comissão.

8.4.1.1 - O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu Presidente.

a) A Comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu Presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

b) Não poderá participar de Comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Parágrafo único. Não sendo possível formar a comissão com o quadro de servidores do momento, poderá ser convidado servidor do quadro do Poder Executivo, conforme designação do Chefe deste Poder e com aceitação do Presidente da Câmara Municipal, para a composição.

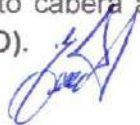
8.5 - A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.

8.5.1 - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

8.6 - A Comissão Revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

8.7 - Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da Comissão do processo disciplinar.

8.8 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do item 7 (DO JULGAMENTO).





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.8.1 - O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

8.9 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em Comissão, que será convertida em exoneração.

8.9.1 - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

9 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

9.1 - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, em observância ao que dispuser a Lei.

9.2 - Ao servidor contratado em caráter excepcional por tempo determinado, serão assegurados os seguintes direitos, sem prejuízo de sua remuneração:

I - diárias/suprimento de fundos;

II - 13º (décimo terceiro) salário;

III - adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade;

IV - adicional por serviço extraordinário;

V - licença para tratamento de saúde, de acordo com as normas do órgão de Previdência a que estiver vinculado o Município;

VI - licença à gestante, à adotante e paternidade, de acordo com as normas do órgão de Previdência a que estiver vinculado o Município ou o que dispuser em lei municipal, se for o caso;

VII - licença por acidente em serviço, de acordo com as normas do órgão de Previdência a que estiver vinculado o Município;

VIII - férias.

9.3 - São deveres do servidor contratado em caráter excepcional por tempo de serviço todos os deveres inerentes ao servidor efetivo, constantes em norma específica da Câmara Municipal.

10 - DOS REGISTROS PRÓPRIOS

A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal deverá:

10.1- receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos;

10.2- manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Assessoria;

10.3- organizar e manter atualizados os acompanhamentos de ações, bem como, colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados;

10.4- manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

10.5- manter os seguintes registros, para os processos administrativos:

10.5.1 - índice organizado pela ordem cronológica;



18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10.5.2 - por ordem numérica, com indicação do interessado, origem, assunto, andamento e demais dados qualificativos;

10.5.3 - por assunto, ementa ou resumo, organizado em ordem alfabética;

10.5.4 - manter atualizado o arquivo de pareceres e de processos administrativos.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - A Assessoria Jurídica somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Câmara Municipal.

2 - A Assessoria Jurídica deverá encaminhar à Unidade Central de Controle Interno - UCCI, para fins de conhecimento, os processos provenientes de órgãos fiscalizadores externos tais como, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, Ministério Público Estadual e outros que tratem de solicitação/requisições de informações.

3 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jurídica, Secretaria Geral e a UCCI.

4 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

5 - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de setembro de 2016.


Emmanuel de Aquino e Souza

Presidente CMI/ES


Maria Bernadete De Martin Rola

UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013