



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Biênio 2015 / 2016**

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 01/2016**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 01 / 11 / 16.

**Ato de aprovação:** PORTARIA Nº 023 / 2016.

**Unidade Responsável:** Sistema Jurídico

**DAS FINALIDADES**

Art. 1º - O Sistema Jurídico tem por finalidade dispor sobre os procedimentos a serem adotados pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Marilândia/ES, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, em conformidade com a Lei nº 1.090/2013.

**DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - A presente instrução abrange a Unidade da Assessoria Jurídica do Poder Legislativo do Município de Marilândia/ES.

**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 3º - A instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Marilândia, com a finalidade de implantação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, orientado pela Resolução TC nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 07/03/2013.

Art. 4º - Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente instrução, são:

1. Lei Municipal nº. 1.090/2013 (Estrutura Administrativa Organizacional da CMM).
2. Constituição Federal de 1988.
3. Lei Complementar Municipal nº. 016/2008 (Estatuto do Servidor Público Municipal).
4. Lei Federal nº 9.784/1999;
5. Lei Federal nº 8.906/1994;
6. Resolução nº 056/2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Marilândia);
7. Demais Legislações pertinentes ao assunto.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Biênio 2015 / 2016**

2

**DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.**

Art. 5º - Da Unidade Executora (Setor Jurídico):

I – Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar à Unidade de Controle Interno 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 servidores, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

Art. 6º - Quanto às atribuições exclusivas da Assessoria Jurídica:

I – Assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses;

II – Representar a Câmara Municipal junto a qualquer juízo ou Tribunal;

III - Receber citações, intimações e notificações judiciais referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em face da Câmara ou no qual esta for chamada a intervir;

IV – Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da assessoria jurídica, definir objetivos estratégicos, diretrizes, programas e metas, bem como providenciar os meios e recursos necessários a sua consecução;

V – Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara em assuntos jurídicos de interesse da Administração Pública;

VI – Manutenção e acompanhamento da legislação Federal, Estadual e Municipal; estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade, e convênios;

VII – Prestar assessoria e consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;

VIII – Emitir pareceres técnicos-jurídicos em processos administrativos, relativos a procedimentos licitatórios, inclusive de dispensa ou inexigibilidade, minutas de editais, contratos, aditivos, convênios, acordos, ajustes e outros;

IX - Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

X – Atestar a autenticidade das certidões negativas apresentadas por servidores nomeados para o exercício do cargo ou função na Câmara Municipal;







**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2015 / 2016**

3

XI – Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, resoluções, decretos, regulamentos e regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Marilândia, quando solicitado;

**DOS PROCEDIMENTOS**

**PROCESSO JUDICIAL**

Art. 7º - A assessoria jurídica é a unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que o Ente fizer parte.

Art. 8º - O acompanhamento da ação judicial se iniciará com a propositura de processo judicial ou através da citações/notificação/intimação da Câmara.

Art. 9º - A assessoria jurídica é responsável por manter documentos organizados de cada ação judicial ou administrativa, devendo confeccionar e/ou analisar as peças processuais atinentes a cada caso.

Art. 10 - O término do acompanhamento do processo judicial pela Assessoria Jurídica, só ocorrerá com o trânsito em julgado.

**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 11 – Quando o Vereador requerer a confecção de projeto de lei, este deverá assinalar a informações suficientes para que a assessoria jurídica promova o anteprojeto de forma eficiente, que será remetido ao requerente para visto.

Art. 12 – Com as cotações para fechamento de um processo de compra – aquisição de produto ou serviço – este será remetido à assessoria jurídica, para manifestação de modalidade legal cabível, se compra direta ou licitação;

Art. 13 - Dentre as fases do procedimento licitatório, este será submetido à análise da assessoria jurídica após a confecção do edital, e após a realização do certame, para parecer.

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 14 – Os termos contidos nesta instrução normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 15 – Ficará a cargo da Unidade Responsável pela execução - a assessoria jurídica -, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Biênio 2015 / 2016**

4

Art. 16 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável ou com o Controle Interno.

Art. 17 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que por sua vez, através de procedimentos de checagem, ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art. 18 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

Art. 19 – Revogam-se as disposições em contrário.

Marilândia/ES, 10 de outubro de 2016.

**Adilson Reggiani**  
**Presidente da Câmara Municipal de Marilândia/ES**

**Larissa Bona**  
**Chefe da Controladoria Geral**

**Jáciano Vago**  
**Assessor Jurídico**

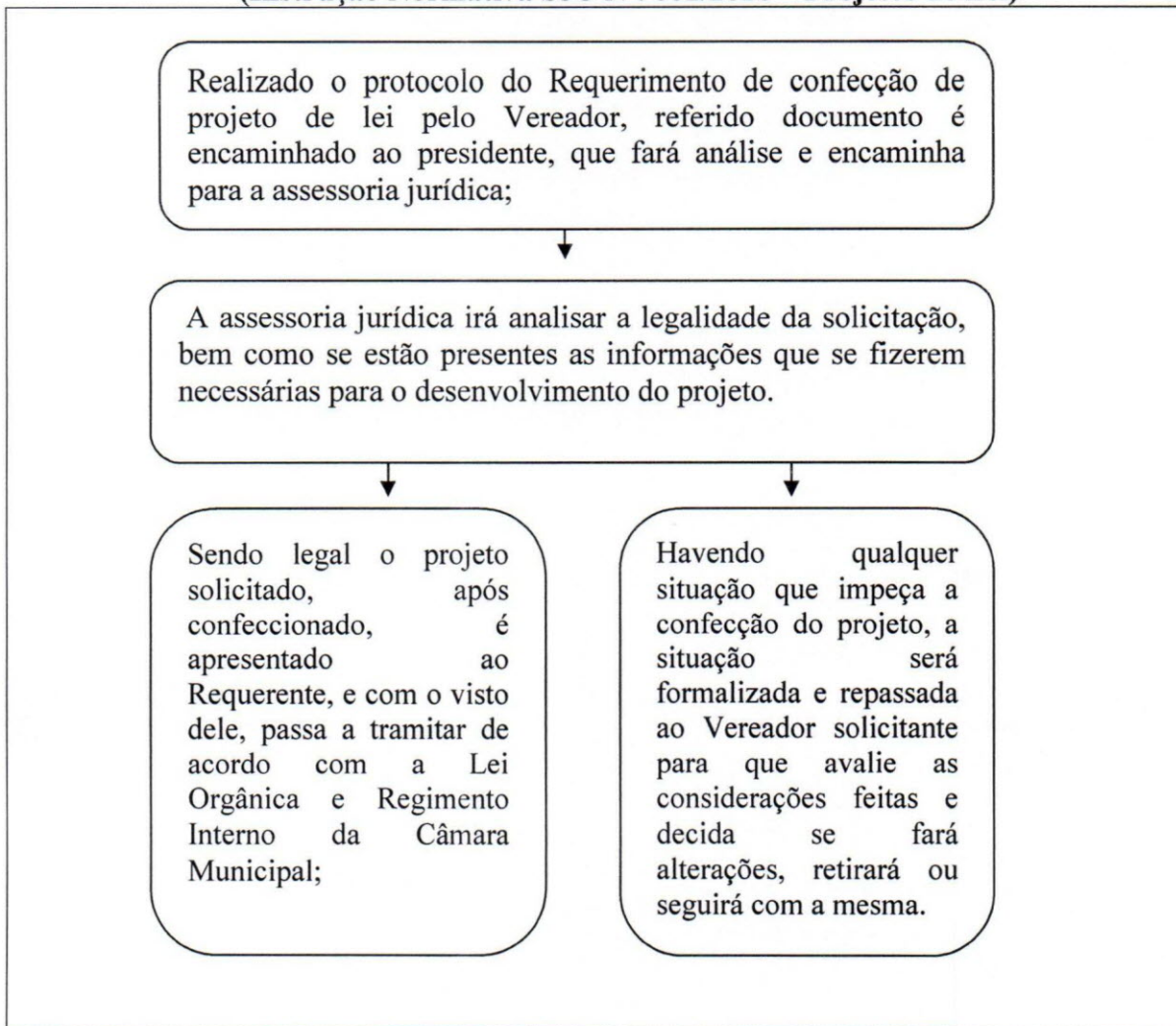





**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

**FLUXOGRAMA**

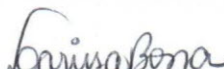
**(Instrução Normativa SJU Nº. 001/2016 – Projetos de Lei)**



Marilândia/ES, 10 de outubro de 2016.

  
**Adilson Reggiani**

**Presidente da Câmara Municipal de Marilândia/ES**

  
**Larissa Bona**

**Chefe da Controladoria Geral**

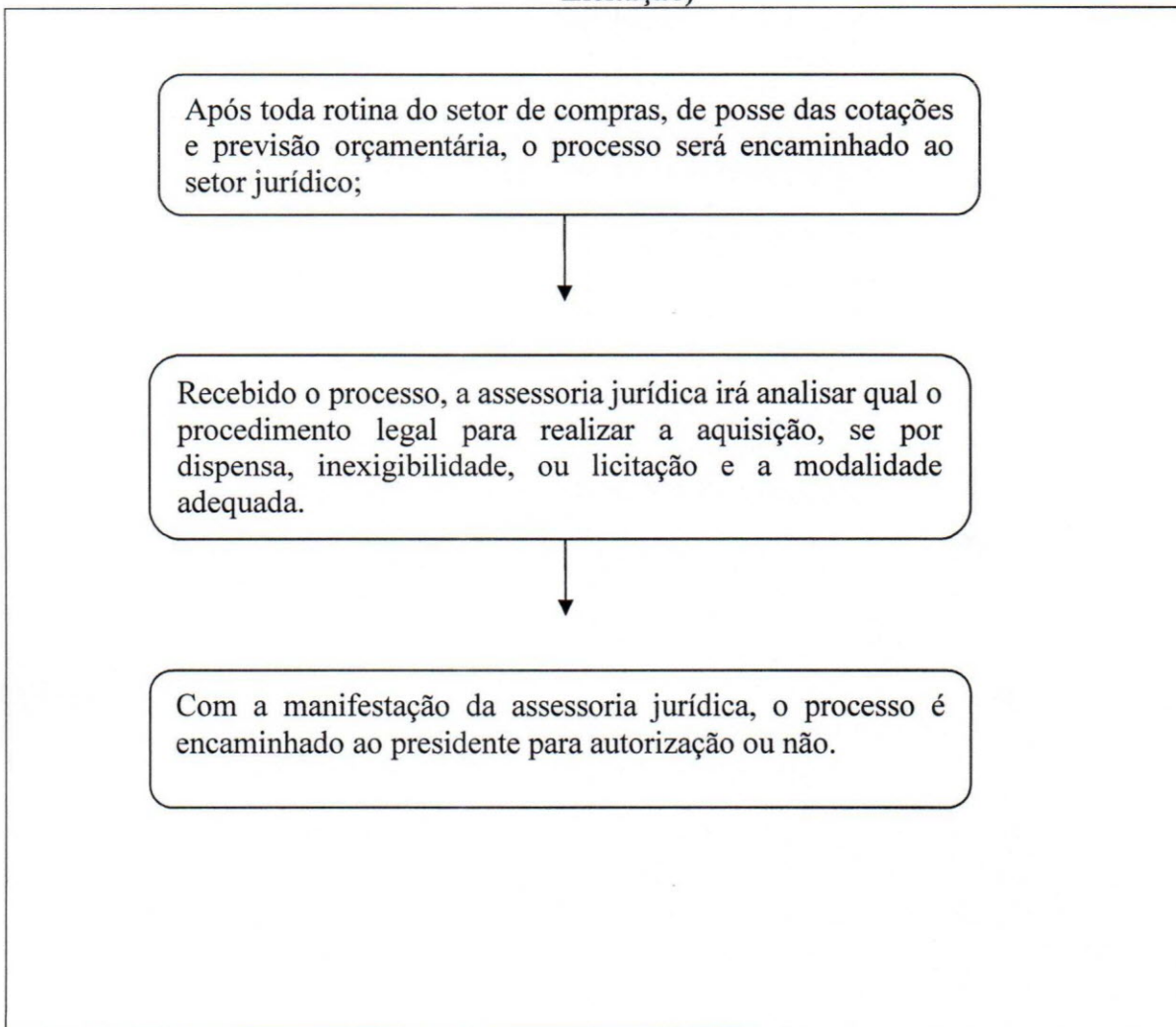
  
**Jaciano Vago**  
**Assessor Jurídico**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

**FLUXOGRAMA**

**(Instrução Normativa SJU N°. 001/2016 – Processos administrativos – Compras e Licitação)**



Marilândia/ES, 10 de outubro de 2016.

**Adilson Reggiani**  
**Presidente da Câmara Municipal de Marilândia/ES**

**Larissa Bona**  
**Chefe da Controladoria Geral**

**Jaciano Vago**  
**Assessor Jurídico**