



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU – SISTEMA JURÍDICO N.º 008/2013**

Versão: 01

Aprovação em: 30/04/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 021/2013

Unidade Responsável: *Assessoria Jurídica*

**I - FINALIDADE:**

Representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público, cabendo-lhe, ainda as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos poderes e aos munícipes, conforme Lei Orgânica Municipal.

**II - ABRANGÊNCIA:**

A presente instrução normativa abrange todos os servidores e agentes públicos do Poder Executivo e demais autarquias.

**III - CONCEITOS:**

A Procuradoria Geral/Assessoria Jurídica do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico da Secretaria do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

**IV- BASE LEGAL:**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- Lei Municipal n.º 305/2007, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Pedro da Cipa-MT;
- Constituição Federal;
- Lei. 8.429/92- Improbidade Administrativa;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei 8.666/1993;
- Lei Municipal de Contratação de pessoal;
- Demais legislação correlatas à administração pública;
- Legislação do TCE-MT;
- Lei Complementar n.º. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

- Resolução nº. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar nº. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
- Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
- Decreto-Lei nº. 2.848/1940, que dispõe sobre Código Penal Brasileiro;
- Lei Federal nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- Decreto-Lei nº. 201/1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;
- Lei Federal nº. 10.028/2000, que altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº. 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Resolução Normativa TCE nº. 01/2007, que aprova o “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece Prazos e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 305/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Interna (Unidade de Controle Interno) da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

#### V – RESPONSABILIDADES

##### 1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (SISTEMA JURÍDICO):

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- Conscientizar os usuários internos e colaboradores sob sua supervisão em relação aos conceitos e as práticas de segurança da informação;
- Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
- Comunicar ao superior imediato e a unidade competente em caso de comprometimento da segurança e quaisquer outras falhas, desvios ou violação das regras estabelecidas para adoção de medidas cabíveis;

##### 2. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, 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 inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

#### VI - PROCEDIMENTOS:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

**1) CONTROLES LEGISLATIVO E CONSTITUCIONAL:**

**1.1) Projetos de Leis:**

I. Todos os Projetos de Leis quando oriundos do Poder Executivo passarão pelo crivo do Setor jurídico, o qual deverá elaborar parecer jurídico sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos;

II. Os Projetos de Leis oriundos do Legislativo serão objetos de análise no campo da competência legislativa, do respeito ao princípio da legalidade e não aumento de despesas, conforme consta no art. 54 da Lei Orgânica Municipal;

III. Elaboração de veto nos termos dos art. 56 e seus parágrafos.

**1.2) Portarias e Decretos:**

I. Todas as Portarias e Decretos quando oriundos do Poder Executivo passarão pelo crivo do Setor jurídico, o qual deverá elaborar parecer jurídico sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos. Deve-se ainda a Procuradoria/ Assessoria Jurídica fazer os lançamentos das Portarias e Decretos no site oficial da Prefeitura de São Pedro da Cipa/MT.

**2) DA EMISSÃO DE PARECERES, MANIFESTAÇÕES E PRÁTICA DE ATOS DE SUA COMPETÊNCIA:**

I. Receber das Secretarias, no dia seguinte à ata de distribuição ou mediante protocolo direto, os procedimentos administrativos, requerimentos encaminhados à administração municipal ou outros documentos para elaboração de parecer no prazo de cinco dias mediante contra-fé.

II. Na emissão de pareceres ou manifestações, analisar verificação de competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;

III. Verificação de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;

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

V. Acompanhamento de processos de sindicância ou administrativos de toda espécie visando à garantia dos princípios constitucionais e administrativos;

VI. Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e Fundacional;

VII. Emitir parecer em minutas de editais em processos de licitação;

VIII. Analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

IX. Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;

X. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;

XI. Representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídicas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

XII. Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

XIII. Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XIV. Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XV. Representação em Juízo do Município em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, apresentando mandado procuratório ou portaria de nomeação ou documento que lhe faça às vezes;

XVI. Promoção de execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

XVII. Instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;

XVIII. Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Administração Pública é ré ou autora (defesas, audiências, recursos, e outros atos processuais necessários);

XIX. Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

XX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

XXI. Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

XXII. Elaborar Programa de Regularização Fundiária.

### 3) DOS PRAZOS:

3.1. Os Prazos a serem observados pela Procuradoria Jurídica/Assessoria são os dispostos nas Legislações próprias e pertinentes a cada caso, sejam Municipais, Estaduais ou Federais;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

3.2. Deve-se atentar para os prazos assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva;

3.3. O prazo mínimo para expedição de manifestação e pareceres da Procuradoria Municipal é de cinco dias, ressalvado a especificidade de cada caso, podendo esse prazo ser dilatado conforme a complexidade que o caso requeira, devendo ser sempre motivada o ato de prorrogação;

#### 4) DOS REGISTROS PRÓPRIOS:

Compete às Unidades de Registro e Controle de Feitos da Procuradoria/Assessoria:

I - receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência da Procuradoria/Assessoria Jurídica;

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

III - manter o seguinte registro:

a) índice, por ordem alfabética, de autores e litisconsortes;

IV - manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

V - prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

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

a) índice, pelo nome do interessado;

b) por ordem numérica, com indicação do interessado, órgão de origem, assunto, Procurador responsável, andamento e demais dados qualificativos;

c) por assunto, ementa ou resumo.

VIII - manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pelas respectivas Procuradorias em processos administrativos;

#### 5) DA CONSULTORIA

Os trabalhos de consultoria residem em:

I - emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral;

II - examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênio, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

III - elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração;

IV - executar outras atividades correlatas.

5.1) As consultas formuladas à Procuradoria Geral/Assessoria Jurídica do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

5.2) Os pareceres da Procuradoria Geral/Assessoria Jurídica, oriundo de qualquer dos seus órgãos, após despacho do Procurador Geral, serão submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

5.3) A Procuradoria Geral/Assessoria Jurídica do Município somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração Indireta ou Fundacional, quando por solicitação de qualquer Secretário do Município ou despacho do Prefeito.

#### VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992 e Lei 8.906, de 04 de julho de 1.994.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI 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.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

São Pedro da Cipa ,30/04/2013

MARIA APARECIDA DA SILVA NASCIMENTO  
Controladora Interna

ALEXANDRE RUSSI  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**