



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

1

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Sistema Jurídico para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 2) Aperfeiçoar os procedimentos do Sistema Jurídico, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;
- 3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Sistema Jurídico da Prefeitura Municipal de Nobres – MT;
- 4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Sistema Jurídico, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema Jurídico, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

- 1) PPA: Plano Plurianual;
- 2) LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 3) LOA: Lei de Orçamento Anual.

III) DA BASE LEGAL

- 1) Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 3) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e das outras providências;

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

2

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

4) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

5) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

6) Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

7) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

8) Lei complementar nº 1.052/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo Sistema Jurídico na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema Jurídico;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade Central de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades do Sistema Jurídico, entre outras atividades afins;

Alysson Ferreira de Oliveira

Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

3

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

f) Encaminhar as informações a Unidade Central de Controle Interno quando solicitado.

g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Sistema Jurídico as unidades executoras;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema Jurídico;

i) Coordenar os trabalhos do Sistema Jurídico de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Jurídico, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no art. 11 da Lei Complementar nº. 1.052/2007;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Unidade Central de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei complementar nº. 1.052/2007 na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

4

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no art. 11, da lei complementar nº. 1.052/2007;

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Projetos de Leis

1.1) Todos os Projetos de Leis, exceto aqueles que resultarão na Lei consideradas instrumentos de controle e planejamento (PPA, LDO e LOA) de iniciativa do Poder Executivo serão elaborados pela Assessoria Jurídica ou sob a orientação desta, atendendo a competência de cada esfera de governo bem como o respeito a constitucionalidade e aos princípios da Administração Pública.

1.2) Os Projetos de Leis oriundos do Legislativo serão objetos de análise no campo da competência legislativa, do respeito ao princípio da legalidade, do não aumento de despesas e as se estiver em conformidade com os Arts 15 e 16 da Lei Orgânica Municipal.

1.3) Elaboração de veto nos termos dos art. 36 e seus parágrafos;

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

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

5

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

2.1) Receber das Secretarias, no dia seguinte ao do protocolo, requerimentos encaminhados à administração municipal ou outros documentos que se enquadrem nas disposições da Lei Orgânica Municipal, para elaboração de parecer no prazo de 15 (quinze) dias mediante contra-fé.

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

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

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

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

2.6) 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;

2.7) Emitir parecer em minutas de editais em processos de licitação;

2.8) Analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros;

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

2.10) 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 co-autoras;

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

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

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

6

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

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

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

2.15) Representar em Juízo o Município em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, apresentando procuração ou documento que lhe faça às vezes;

2.16) 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;

2.17) Patrocinar e instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;

2.18) 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);

2.19) Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

2.20) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

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

3) DOS PRAZOS

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

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 Assessoria Jurídica é de 15 (quinze) dias, ressalvado a especificidade de cada caso, podendo esse prazo ser dilatado conforme a complexidade que o caso requiera, devendo ser sempre motivada o ato de prorrogação;

4) DOS REGISTROS PRÓPRIOS

4.1) Compete a Assessoria jurídica:

Alysson Ferreira de Oliveira

Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

7

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

a) Receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência de sua competência;

b) Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pelo Município;

c) Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Assessores;

4.2) Manter os seguintes registros:

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

b) De ações, por ordem alfabética, de autor e réu, conforme a posição processual do Município, do qual constem os dados qualificativos do procedimento, inclusive, nome do Procurador responsável pelo feito;

c) De ações, por assunto, em ordem alfabética;

d) Das decisões proferidas nas ações em que o Município for parte, fichadas em ordem alfabética de autores e de assunto;

e) Das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação escrita ao Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto às audiências e pautas de julgamento, que deverão constar de agenda devidamente atualizada;

f) Manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

g) Prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

h) Manter os seguintes registros, para os processos administrativos;

i) Índice, pelo nome do interessado, organizado em ordem alfabética;

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

k) Compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de sua competência, bem como da jurisprudência administrativa e judicial;

Alysson Ferreira de Oliveira

Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

8

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

l) Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos em processos administrativos;

5) DA CONSULTORIA

5.1) Os trabalhos de consultoria consistem em:

a) Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Assessoria Jurídica pelo Prefeito ou Secretários do Município;

b) Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênio, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município;

c) Elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração;

d) Executar outras atividades correlatas;

e) As consultas formuladas à Assessoria jurídica do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas;

f) Os pareceres da Assessoria Jurídica, oriundo de qualquer dos seus órgãos, depois de concluídos, serão submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo;

g) Se aprovado o parecer, e o despacho do Prefeito a ele relativo, será encaminhado para o órgão solicitante;

h) O reexame de qualquer parecer pela Assessoria Jurídica dependerá de expressa determinação do Chefe do Poder Executivo, à vista de requerimento fundamentado;

i) Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Assessoria Jurídica do Município;

j) A Assessoria Jurídica do Município somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração Direta ou Indireta, quando por solicitação de qualquer Secretário do Município ou despacho do Prefeito.

VI) PROCESSO ADMINISTRATIVO

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

9

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

1.1) 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 2 de junho de 1992.

1.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.

1.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

1.5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

1.6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

1.7) Legislação vigente: Portaria nº. 336/GM de 19 de fevereiro de 2002.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº

10

NORMA INTERNA Nº:
SJU 01/2011

VERSÃO
01

DATA DA APROVAÇÃO:
01/12/2011

ASSUNTO: Normas Internas Administrativas das atividades do Sistema Jurídico.

SETORES ENVOLVIDOS: Assessoria Jurídica

Alysson Ferreira de Oliveira
Auditor de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal