



## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 019/2011**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO:** SJU - SISTEMA JURÍDICO MUNICIPAL

**DATA:**

**15/06/2011**

**SETORES ENVOLVIDOS:** TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E AUTARQUIAS.

### **1) OBJETIVOS:**

1.1) A Procuradoria Geral 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.

1.2) Representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;

### **2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

2.1) A Constituição Federal ;

2.2) Lei. 8.429/92- Improbidade Administrativa

2.3) Lei Municipal n° 598/2005 – Estrutura Administrativa;

2.4) Lei Municipal n° 415/2001 – Código Tributário;

2.5) Legislação do TCE-MT;

2.6) Lei Orgânica Municipal;

2.7) Lei 747/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

2.8) Lei 8.666/1993;

2.9) Código de Posturas Municipal;

2.10) Código Sanitário Municipal;



- 2.11) Lei Municipal de Contratação de pessoal;
- 2.12) Demais legislação correlatas à administração pública.
- 2.13) Código Brasileiro de Trânsito

### **3) PROCEDIMENTOS:**

#### **3.1) CONTROLES LEGISLATIVO E CONSTITUCIONAL:**

##### **3.1.1) Projetos de Leis:**

**I.** Todos os Projetos de Leis quando oriundo do Poder Executivo passará pelo crivo do Setor jurídico, o qual deve 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. 32 e 33 da Lei Orgânica Municipal;

**III.** Elaboração de veto nos termos dos art. 36 e seus parágrafos;

#### **3.2) 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 que se enquadrem nas disposições do art. 11 da Lei Municipal 598/2005 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;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 03/06

- VII.** Emitir parecer em minutas de editais em processos de licitação;
- VIII.** Analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros;
- 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.** Examinar os processos de aposentadoria e pensões ou de retificação de aposentadoria e pensões, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;
- XIV.** Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XV.** Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;
- XIX.** 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);
- XX.** Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;



**XXI.** Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

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

**3.3) DOS PRAZOS:**

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

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

3.3.3. 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:

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

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

III - organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as copias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;

IV - 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;



V - manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

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

VII - colaborar na elaboração do relatório trimestral das respectivas Procuradorias;

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

a) índice, pelo nome do interessado, organizado em ordem alfabética;

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, organizado em ordem alfabética

IX - compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de competência das respectivas Procuradorias, bem como da jurisprudência administrativa e judicial;

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

XI - manter repertório de jurisprudência de interesse das respectivas Procuradorias.

## **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;

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 do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

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

5.3) Se aprovado o parecer, com o respectivo número de ordem e o despacho do Prefeito a ele



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 06/06

relativo, será encaminhado para publicação de sua ementa no Diário Oficial do Município, salvo os reservados.

5.4) O parecer, depois de ter sua ementa publicada no Diário Oficial do Município, terá efeito normativo, em relação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

5.5) O reexame de qualquer parecer pela Procuradoria Geral dependerá de expressa determinação do Chefe do Poder Executivo, à vista de requerimento fundamentado.

5.6) Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Procuradoria Geral do Município.

5.7) A Procuradoria Geral 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.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Rica – MT, 15 Junho de 2.011.

*Naftaly Calisto da Silva*  
*Prefeito Municipal*

*Ivete Bonavigo*  
*Controladora Interna*

Registre-se e Publique-se