INSTRUÇÃO NORMATIVA – SJI Nº 01/2011

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURÍDICO

Versão: 01

Aprovação em: 10/12/2011.

Unidade Responsável: Assessoria/Departamento Jurídico.

I - FINALIDADE

O CONTROLADOR DO MUNICIPIO DE PARANAÍTA – MT, no uso de suas atribuições legais, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 447/2007 e Decreto nº 344/2007 de regulamentação que dispõe sobre a Normativa do Sistema Jurídico do Município de Paranaíta/MT

RESOLVE

Estabelecer normas e procedimentos para desempenho e responsabilidade do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Paranaíta-MT.

II - ABRANGÊNCIA:

1. Todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa e, em especial o Gabinete do Prefeito/ Assessoria Jurídica.

III - CONCEITO:

1. SISTEMA JURÍDICO – SJU

A Procuradoria Jurídica do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, 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, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

a) Constituição Federal d Brasil;
b) Constituição do Estado de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Paranaíta/MT;
d) Lei nº 4.320/1964, Lei das Finanças Públicas;
e) A Lei Complementar 101 de 2000 – LRF dispõe sobre a transparência na elaboração e execução da gestão pública;
f) Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;
g) Código Tributário Municipal;
h) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
i) Lei da Estrutura Administrativa;
j) Código de Obras e Posturas do Município;
k) Código de Vigilância Sanitário Municipal;
l) Código Civil Brasileiro;
m) Código Brasileiro de Trânsito;
n) Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, legislação correlata e suas atualizações;
o) Demais legislações correlatas à Administração Pública Municipal.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1. Promover a divulgação e a implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2. Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.3. Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.4. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle;

1.5. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2. Das Unidades Executoras:

2.1. Atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

2.2. Alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre as 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;

2.3. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4. Encaminhamento de informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização;

VI – PROCEDIMENTOS:

1. Da Assessoria Jurídica:

1.1. Os trabalhos da Assessoria Jurídica residem em:

1.1.1. emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Assessoria Jurídica pelo Prefeito ou Secretários do Município;

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

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

1.1.4. executar outras atividades correlatas.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. A 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.

2. Dos Procedimentos de Rotinas e de Apoio as Atividades Administrativas.

2.1. Controle Legislativo e Constitucional:

2.1.1. Projetos de Leis:

I. Todos os Projetos de Leis quando oriundos do Poder Executivo passarão pelo crivo da Assessoria Jurídica, a qual deverá analisar a legalidade do ato, a competência legislativa, à constitucionalidade e os 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 na Lei Orgânica Municipal art. 42 parágrafo único;

III. A elaboração de veto, quando for o caso devidamente fundamentado e motivado.

2.2. Da Emissão de Pareceres, Orientações, Manifestações e Prática de Atos de Sua Competência:

2.2.1. Das Secretarias e outros:

2.2.1. Receber das Secretarias, mediante protocolo direto, os procedimentos administrativos, requerimentos encaminhados à administração municipal ou outros documentos.

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

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

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

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

V. Avocar a si o exame de qualquer processo judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração Direta do Município;

VI. Emitir pareceres em minutas de editais de processos licitatórios;

VII. Analisar e aprovar minutas de Contratos Administrativos, Acordos, Ajustes, Convênios, Termos de Parcerias, Termos de Cooperação Técnica, Termo de Ajustamento de Conduta, Aditivos e outros;

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

IX. 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;

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

XI. 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;

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

XIII. Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteção do patrimônio público municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;

XIV. 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;

XV. 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, conforme as informações repassadas pela Secretaria de Finanças ou Departamento de Tributação à Procuradoria Jurídica;

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

XVII. 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);

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

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

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

2.3. Dos Prazos:

2.3.1. Dos prazos da Assessoria Jurídica:

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

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

III. O prazo mínimo para expedição de manifestação e pareceres da Assessoria Jurídica 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;

2.4. Dos Procedimentos de Controles:

2.4.1. Compete a Assessoria Jurídica o controle de feitos da mesma que são os seguintes:

I. Receber, registrar e controlar e movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência da Assessoria Jurídica:

II. Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Assessoria;

III. Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as copias dos trabalhos elaborados pela Assessoria;

IV. **M**anter os seguintes registros de Controle:

a) de autores e litisconsortes;

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

c) de ações;

d) das decisões proferidas nas ações em que o Município for parte;

e) das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação 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. Emitir o relatório trimestral da Assessoria Jurídica;

VIII. Manter os registros, para os processos administrativos:

IX. Compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de competência da respectiva Assessoria, bem como da jurisprudência administrativa e judicial;

X. Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pela Assessoria Jurídica em processos administrativos;

XI. Manter repertório de jurisprudência de interesse da respectiva Assessoria.

VII – PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

2. O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e determinado pelo chefe de poder correspondente;

3. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo fixado no Estatuto dos Servidores Públicos de Paranaíta/MT, Estado de Mato Grosso;

4. O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do Poder Executivo, sendo que esta será constituída somente por servidores efetivos estáveis, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5. Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à Assessoria Jurídica para emissão de parecer e conhecimento do Chefe do Poder Executivo 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;

6. O Chefe do Poder Executivo decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo conforme indicação da Assessoria Jurídica e previsão no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paranaíta/MT, Estado de Mato Grosso.

Esta instrução entra em vigor a partir de sua publicação

Paranaíta,10 de dezembro de 2011

_____

Juliano Ricardo Schavaren
Secretário de Controle Interno
Decreto nº 597/2011

_____

Pedro Hideyo Miyazima
Prefeito Municipal