



NORMA INTERNA Nº: 004/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 05/12/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INERENTES AO SISTEMA JURÍDICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA E TODA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

**I – FINALIDADE:**

1 – Disciplinar as rotinas e procedimentos da Assessoria Jurídica, no âmbito do poder executivo e legislativo do Município de Matupá, quanto à operacionalização e condições ao bom funcionamento do Sistema Jurídico;

2 – Integrar o conjunto de ações, de responsabilidade, dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

**II – ABRANGÊNCIA:**

1 – Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura da administração direta e indireta a ela vinculados.

**III – CONCEITOS BÁSICOS:**

1 – Para os efeitos desta normativa, considera-se a seguinte definição:

1.1 – Parecer: De acordo com o Dicionário Eletrônico Houassiss da língua portuguesa define parecer como “opinião de um especialista em resposta a uma consulta”. Como termo jurídico, ele define parecer como “opinião manifestada por jurisconsulto sobre questão jurídica a respeito da qual existe dúvida”.

**IV – BASE LEGAL:**

1 – Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 35/2007 – institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e Legislativo Municipal, Lei Federal nº 8.666/1993 – Licitações e Contratos, Lei Federal 8.429/92 – Improbidade Administrativa e demais legislações aplicáveis.

**V – RESPONSABILIDADE:**

1 - Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:



NORMA INTERNA Nº: 004/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 05/12/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INERENTES AO SISTEMA JURÍDICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA E TODA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

1.1 - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientando as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.2 – 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;

1.3 - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Jurídico, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

1.4 – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade.

**1.2 -Das Unidades Responsáveis:**

1.2.1 – encaminhar a Unidade Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, as solicitações de procedimentos jurídicos, quando solicitados;

1.2.2 - alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração 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;

1.2.3 – 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;

1.2.4 - manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

**VI – DOS PROCEDIMENTOS:**

1.1) Representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

1.2) Promover, privativamente, a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da fazenda pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do município;



NORMA INTERNA Nº: 004/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 05/12/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INERENTES AO SISTEMA JURÍDICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA E TODA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

1.3) Representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário ao conselho de contas do município;

1.4) 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;

1.5) Propor ao Prefeito, aos Secretários do município e as 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;

1.6) Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo, legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta do município;

1.7) Examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;

1.8) Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra e serviço;

1.9) Emitir parecer nos processos licitatórios;

1.10) Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

1.11) Emitir parecer sobre assuntos que envolvam indagações de natureza jurídica;

1.12) Elaborar ou rever anteprojetos de Leis, Decretos, Atos Normativos e Portarias de interesse da administração municipal;

1.13) Supervisionar e acompanhar todo o litígio que envolva a administração municipal;

1.14) Assessorar os setores internos da administração municipal no desempenho de suas atribuições;

1.15) Proceder à revisão de documentos que criam, alteram ou extinguem direitos e obrigações da administração municipal;

1.16) Padronizar, coordenar a elaboração e examinar minutas de acordos, contratos, convênios, ajustes e atos similares;

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

1.18) Sugerir ao prefeito e recomendar aos secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;



NORMA INTERNA Nº: 004/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 05/12/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INERENTES AO SISTEMA JURÍDICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA E TODA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

### VII - DAS ROTINAS

Para um atendimento mais organizado e efetivo, as rotinas serão implantadas respeitando as particularidades e atribuições da administração direta e indireta e no âmbito do poder executivo e legislativo do município.

#### COMPETE AO PODER EXECUTIVO À ADOÇÃO DAS SEGUINTE ROTINAS:

##### 1) Do Setor de Licitação

1.1) Emitir parecer e elaborar contratos, quando solicitado;

1.1.1) A solicitação para emissão de pareceres de minuta do edital dos processos licitatórios, deverá ser encaminhada por escrito, contendo todos os dados da situação a ser orientada;

1.1.2) A solicitação deverá ser enviada com antecedência da abertura do edital, visando uma análise real e abrangente da questão e buscando criar uma sistemática de organização no setor;

1.1.3) As mesmas serão atendidas por ordem de protocolo, com exceção das situações de urgência que, à medida do possível, serão atendidas prioritariamente;

1.1.4) As consultas, orientações e pareceres serão expedidos por escrito, permanecendo cópia arquivada como forma de acompanhamento das orientações fornecidas;

1.1.5) À medida do possível, as minutas dos editais e dos contratos, devem ser enviadas pelo correio eletrônico, para facilitar alterações e inserções de novas cláusulas.

##### 2) Do Setor de Tributação:

2.1) Emitir, quando solicitado, parecer sobre assuntos que envolvam indagações de natureza jurídica tributária;

2.1.1) A solicitação para emissão de pareceres, orientações ou consultas, deverá ser encaminhada por escrito, contendo todos os dados da situação a ser orientada;

2.1.2) A solicitação deverá ser enviada com antecedência, dentro do prazo previsto para manifestação, visando uma análise real e abrangente da questão e buscando criar uma sistemática de organização no setor;

2.1.3) As mesmas serão atendidas por ordem de protocolo, com exceção das situações de urgência que, à medida do possível, serão atendidas prioritariamente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº  
5/8**

**NORMA INTERNA Nº: 004/2011-UCI**

**DATA DA VIGÊNCIA: 05/12/2011**

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INERENTES AO SISTEMA JURÍDICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA E TODA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

2.1.4) As consultas, orientações e pareceres serão expedidos por escrito, permanecendo cópia arquivada como forma de acompanhamento das orientações fornecidas;

2.1.5) À medida, os pedidos de consulta, sejam enviados pelo correio eletrônico, para facilitar alterações e inserções de novas cláusulas;

2.2) Ajuizar os créditos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa pelo Setor de Tributação, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento dos documentos necessários para o ajuizamento, e, promover o acompanhamento das execuções fiscais;

2.3) Fornecer semestralmente ou quando solicitado, ao Setor de Tributação, relatório das execuções fiscais em andamento;

2.4) Fornecer semestralmente ou quando solicitado, ao Setor de Tributação, relatório das execuções fiscais extintas, especificando o motivo da extinção;

2.5) Fornecer quando solicitado, informações a respeito das despesas processuais custeadas pelo município, nas execuções fiscais especificadas no requerimento;

2.6) Requerer a extinção de execuções, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da certidão negativa do débito, cujos créditos tenham sido pagos pelo contribuinte, diretamente no Setor de Tributação.

**3) Demais setores da administração:**

3.1) Emitir parecer quando solicitado;

3.1.1) A solicitação para emissão de pareceres, orientações ou consultas, deverá ser encaminhada por escrito, contendo todos os dados da situação a ser orientada;

3.1.2) A solicitação deverá ser enviada com antecedência, dentro do prazo previsto para manifestação, visando uma análise real e abrangente da questão e buscando criar uma sistemática de organização no setor;

3.1.3) As mesmas serão atendidas por ordem de protocolo, com exceção das situações de urgência que, à medida do possível, serão atendidas prioritariamente;

3.1.4) As consultas, orientações e pareceres serão expedidos por escrito, permanecendo cópia arquivada como forma de acompanhamento das orientações fornecidas;

3.1.5) À medida do possível, as minutas, anteprojetos, ou documento passivo de análise sejam enviados pelo correio eletrônico, para facilitar alterações e inserções de novas cláusulas;

3.2) Quando solicitado, padronizar, coordenar a elaboração e examinar minutas de acordos, contratos, convênios, ajustes e atos similares;



NORMA INTERNA Nº: 004/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 05/12/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INERENTES AO SISTEMA JURÍDICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA E TODA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

3.3) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito e os Secretários do Município forem apontadas como autoridades coatoras;

3.4) Proceder a defesa judicial dos interesses da Administração Pública, nas ações em que seja autor ou réu, procedendo o devido acompanhamento dos processos;

3.5) Proceder a defesa dos interesses da Administração Pública, nos processos administrativos, procedendo o devido acompanhamento de tais procedimentos.

**COMPETE AO PODER LEGISLATIVO À ADOÇÃO DAS SEGUINTE ROTINAS:**

**4) Setores em geral:**

4.1) Emitir parecer quando solicitado;

4.1.1) A solicitação para emissão de pareceres, orientações, consulta, elaboração ou revisão de projetos de lei, deverá ser encaminhada por escrito, contendo todos os dados da situação a ser orientada;

4.1.2) A solicitação deverá ser enviada com antecedência, dentro do prazo previsto para manifestação, visando uma análise real e abrangente da questão e buscando criar uma sistemática de organização no setor;

4.1.3) As mesmas serão atendidas por ordem de protocolo, com exceção das situações de urgência que, à medida do possível, serão atendidas prioritariamente;

4.1.4) As consultas, orientações e pareceres serão expedidos por escrito, permanecendo cópia arquivada como forma de acompanhamento das orientações fornecidas;

4.1.5) À medida do possível, as minutas, anteprojetos, ou documento passivo de análise sejam enviados pelo correio eletrônico, para facilitar alterações e inserções de novas cláusulas;

4.2) Quando solicitado, padronizar, coordenar a elaboração e examinar minutas de acordos, contratos, convênios, ajustes e atos similares;

4.3) Proceder a defesa judicial dos interesses da Administração Pública, nas ações em que seja autor ou réu, procedendo o devido acompanhamento dos processos;

4.4) Proceder a defesa dos interesses da Administração Pública, nos processos administrativos, procedendo o devido acompanhamento de tais procedimentos.



NORMA INTERNA Nº: 004/2011-UCI

DATA DA VIGÊNCIA: 05/12/2011

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INERENTES AO SISTEMA JURÍDICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA E TODA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

**COMPETE A PREVIDÊNCIA MUNICIPAL À ADOÇÃO DAS SEGUINTE ROTINAS:**

**5) Setores em geral:**

5.1) Emitir parecer, quando solicitado, em procedimentos administrativos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;

5.1.1) A solicitação para emissão de pareceres, orientações ou consultas, bem como exame e/ou retificação dos processos de aposentadoria deverá ser encaminhada por escrito, contendo todos os dados da situação a ser orientada;

5.1.2) A solicitação deverá ser enviada com antecedência, dentro do prazo previsto para manifestação, visando uma análise real e abrangente da questão e buscando criar uma sistemática de organização no setor;

5.1.3) As mesmas serão atendidas por ordem de protocolo, com exceção das situações de urgência que, à medida do possível, serão atendidas prioritariamente;

5.1.4) As consultas, orientações e pareceres serão expedidos por escrito, permanecendo cópia arquivada como forma de acompanhamento das orientações fornecidas;

5.1.5) À medida do possível, o documento passivo de análise deverá ser enviado pelo correio eletrônico, para facilitar alterações e inserções de novas cláusulas;

5.2) Proceder o ajuizamento ou a elaboração de defesas, com o devido acompanhamento dos processos, em ações de aposentadoria que a Administração Pública figure tanto como autora, quanto como ré.

**VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1) Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário (a) da pasta e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.

1.2) Os servidores públicos e responsáveis no âmbito do Poder Executivo e Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

1.3) A inobservância desta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº  
8/8**

**NORMA INTERNA Nº: 004/2011-UCI**

**DATA DA VIGÊNCIA: 05/12/2011**

**ASSUNTO: REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INERENTES AO SISTEMA JURÍDICO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA E TODA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

1.4) Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto a Assessoria Jurídica e a Controladoria Interna Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna.

Esta Instrução Normativa entra em vigor no mês de dezembro de 2011.

Matupá, 05 de dezembro 2011.

**FERNANDO ZAFONATO**  
Prefeito Municipal

**LEONILDA JANDRA DE OLIVEIRA**  
Controladora Interna Municipal  
Decreto nº 1147/2009