



**DECRETO MUNICIPAL Nº 010/2019**

**EMENTA:** HOMOLOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 005/2019, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELO SISTEMA JURÍDICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA-MT.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA,  
ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS  
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS DE  
DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DA LEI,

**DECRETA:**

**Art. 1º** As manutenções preventivas e corretivas do Sistema Jurídico obedecerão aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa nº 005/2019, aprovada por este decreto.

**Art. 2º** Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de Instruções Normativas confeccionadas pela Unidade de Controle Interno e pela Unidade de Saúde e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º** Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI - prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

**Art. 4º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se, na data supra, na forma da lei.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA-MT, AOS 25 DE FEVEREIRO DE 2019.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU – SISTEMA JURÍDICO Nº 005/2019, DE 25 DE  
FEVEREIRO DE 2019.**

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
PARA DESEMPENHO E RESPONSABILIDADE DO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA-MT.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 25 de Fevereiro de 2019

**Ato de aprovação:** Decreto nº 010 de 25 de Fevereiro de 2019

**Unidade Responsável:** Procuradoria Pública Municipal

## **CAPÍTULO I**

### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º-** A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos e responsabilidades relativos à atividade administrativa do órgão da Procuradoria Pública Municipal de Nova Marilândia-MT.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º-** Abrange todos os agentes públicos, todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa e, em especial o Gabinete do Prefeito/ Procuradoria Jurídica.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

- I.** Constituição Federal de Brasil;
- II.** Constituição do Estado de Mato Grosso;
- III.** Lei Orgânica do Município de Nova Marilândia/MT;
- IV.** Lei nº 4.320/1964, Lei das Finanças Públicas;
- V.** A Lei Complementar 101 de 2000 – LRF dispõe sobre a transparência na elaboração e execução da gestão pública;
- VI.** Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- VII.** Lei Complementar Municipal nº 658/2013
- VIII.** Leis Municipais Setor Tributário  
(nº523/2009,nº446/2007,nº648/2013,nº661/2013,nº657/2013,nº665/2013,nº810/2018,nº480/2008,nº503/2008,nº296/2003
- IX.** Decreto09/2003
- X.** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei municipal nº 725-2016;
- XI.** Instruções Normativas do Município;
- XII.** Código Civil Brasileiro;
- XIII.** Código Brasileiro de Trânsito;
- XIV.** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, legislação correlata e suas atualizações;
- XV.** Demais legislações correlatas à Administração Pública Municipal de Nova Marilândia-MT.

### **CAPÍTULO IV**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 4º** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.



## CAPÍTULO V

### DOS CONCEITOS

**Art. 5º-** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **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.
- II. **PROCESSO ADMINISTRATIVO**: É uma sucessão encadeada de fatos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, no caso a prática de um ato administrativo final
- III. **PROCESSO JUDICIAL**: um conjunto de atos ordenados tendentes a um fim que é provisão jurisdicional compreendendo-se direitos, deveres e ônus das partes, além de poderes, direitos e deveres dos órgãos jurisdicionais regulados pela lei processual;
- IV. **RECURSO**: Maneira de provar a reforma ou modificação de uma sentença judicial desfavorável.

## CAPÍTULO VI

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º-** Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

- II. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- III. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 7º-** Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- I. 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;
- II. 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 implantação de novas Instruções Normativas;
- III. 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.

**Art. 8º-** Compete a Procuradoria Pública Municipal:

- I. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- II. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto ao procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- III. Alertar a Controladoria Geral, como Unidade Central de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- IV. Emitir parecer jurídico;
- V. Prestar assessoria jurídica as demais unidades executoras;
- VI. Acompanhar e responder os processos e procedimento administrativos e judiciais;

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**



## **DA PROCURADORIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 9º-** Os trabalhos da Procuradoria residem em:

- I. Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Jurídica pelo Prefeito ou Secretários do Município;
- 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 da Administração;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 10º-** As consultas formuladas à Procuradoria Jurídica do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

**Art. 11º-** Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Procuradoria Jurídica do Município.

**Art. 12º-** A Procuradoria Jurídica do Município somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração Direta, Indireta ou Fundacional, quando por solicitação de qualquer Secretário do Município ou despacho do Prefeito.

### **Seção II**

#### **CONTROLE LEGISLATIVO E CONSTITUCIONAL**

**Art. 13º-** Todos os Projetos de Leis quando oriundos do Poder Executivo passarão pelo crivo da Procuradoria Jurídica, a qual deverá analisar a legalidade do ato, a competência legislativa, à constitucionalidade e os princípios administrativos.



**Art. 14º-** A elaboração de veto deverá ser feito pelo procurador jurídico, quando for o caso, devidamente fundamentado e motivado.

### **Seção III**

#### **DA EMISSÃO DE PARECERES, ORIENTAÇÕES, MANIFESTAÇÕES E PRÁTICA DE ATOS DE SUA COMPETÊNCIA**

**Art. 15º-** 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;





**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

- 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 desde respaldadas em lei;
- XX.** Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal.



- XXI.** O assessoramento Jurídico será feito diretamente ao Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, Contador e Controlador Interno do Município, aos demais por meio de manifestações escritas ou agendamento com prazo mínimo de 02 (dois) dias;

#### **Seção IV**

#### **DOS PRAZOS**

**Art. 16º-** São procedimentos atribuídos a Procuradoria Jurídica:

- I.** Os Prazos a serem observados pela Procuradoria 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 Procuradoria Jurídica Municipal é de 5 (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;

#### **Seção V**

#### **DO CONTROLE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 17º-** Compete a Procuradoria Jurídica o controle de feitos da mesma que são os seguintes:

- I.** Receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência da procuradoria Jurídica;
- 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 cópias dos trabalhos elaborados pela Procuradoria;



**IV. Manter os seguintes registros de Controle:**

- a)** de autores e litisconsortes,
- b)** De ações,
- c)** De autor e réu, conforme a posição processual do Município, do qual constem os dados qualificativos do procedimento, inclusive, nome do responsável pelo feito;
- 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.** Manter os registros, para os processos administrativos:

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

**IX.** Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pela Procuradoria Jurídica em processos administrativos;

**X.** Manter repertório de jurisprudência de interesse da respectiva Procuradoria;

## **Seção VI**

### **DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 18º-** 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;

**Art. 19º-** O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e determinado pelo chefe de poder correspondente;

**Art. 20º-** 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;



**Art. 21º-** Os fatos apurados pela comissão será objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à Procuradoria para emissão de parecer e conhecimento do Chefe do Poder Executivo com indicação das medidas a serem 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;

**Art. 22º-** O Chefe do Poder Executivo decidirá sobre a aplicação das penalidades indicadas no processo conforme indicação da Procuradoria Jurídica e previsão em lei municipal, estadual, federal ou instrução normativa, que tenha respaldo.

## **Seção VII**

### **DO PROCESSOS JUDICIAIS**

**Art. 23º-** O recebimento, a distribuição e a tramitação de processos judiciais na Procuradoria Jurídica dar-se-ão da seguinte forma:

- I. A Procuradoria Jurídica do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município de Nova Marilândia-MT e pelas ações em que for parte;
- II. O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de uma ação judicial ou através da citação/intimação/notificação do Município como parte em processo judicial;
- III. Ao receber a citação/intimação/notificação o Procurador Jurídico deverá apensar o Mandado ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva;
- IV. O despacho do Procurador Jurídico também conterà determinação quanto à necessidade de elaboração de portarias e ofícios.
- V. O Procurador Municipal Vinculado ao processo deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandados de citação, de intimação, de notificação, planilha de cálculos de liquidação prévia do pedido, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, certidão de trânsito em julgado, dentre outros;



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

- VI.** Além das atividades previstas no artigo anterior, o Departamento Jurídico do Município, por meio do Procurador Municipal, deverá promover a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária do Município no prazo máximo de 60 (sessenta dias) assim que disponibilizada pelo setor competente, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instrução Normativa;
- VII.** O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após seu trânsito em julgado e arquivamento;

**Parágrafo único.** Compete ao Procurador Municipal o acompanhamento e cumprimento dos prazos judiciais pertinentes a cada ação a que estiver vinculado, cuja perda de prazo ensejará responsabilidade solidária quanto às sanções imputadas pelo juízo, sem prejuízo da abertura de processo administrativo disciplinar e/ou adoção das medidas legais cabíveis.

## **Seção VII**

### **DO MANDADOS E INTIMAÇÕES**

**Art. 24º-** Todos os mandados de citação e intimação, deverão ser recebidos pela Procuradoria Jurídica do Município de Nova Marilândia-MT ou pelo próprio chefe do poder executivo, e somete as intimações poderão ser recebidos mediante nomeação por memorando interno de servidor responsável sob pena de responder em processo administrativo de quem o fizer ilegalmente;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 25º-** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Procuradoria do Município ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Nova Marilândia-MT, 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.

**Art. 26º-** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



**Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

**Art. 27º-** Esta Instrução Normativa após 30(trinta) dias de sua publicação.

Nova Marilândia -MT, 25 de Fevereiro de 2019

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**

Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**