



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU N.º 001/2017

Versão: 01
Aprovada em: Dezembro de 2017
Ato de aprovação: Portaria n° 064/2017

Unidade Responsável: Sistemas de Compras, Licitações e Contrato – SCL, Sistema Jurídico – SJU, Sistema de Controle Patrimonial – SPA, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade – SCO e demais Sistemas Administrativos.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas para regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Assessoria Jurídica e Procurador(a) Jurídico, na operacionalização dos Procedimentos básicos do Sistema Jurídico, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, quanto à operacionalização de Procedimentos básicos do Sistema Jurídico.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura administrativa no âmbito do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Assessoria Jurídica - é um órgão essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional, subordinada diretamente ao Chefe do Poder, 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 – Lei - Consiste numa regra de conduta, geral e obrigatória, emanada de poder competente, e provida de coação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

III - Projeto de Lei - Proposta escrita e articulada de um texto que se submete à apreciação da Câmara Municipal, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei;

IV - Processo Legislativo - Conjunto de regras que informa a elaboração da lei. O processo legislativo é contemplado na Constituição da República, nos artigos 59 a 69, cujas disposições se aplicam a todas as unidades da federação e Lei Orgânica Municipal;

V – Parecer - “Opinião emitida por profissional especializado ou servidor público sobre determinado tema”, que visa à análise de agente público ou órgão colegiado sobre determinada matéria, onde os mesmos emitem juízo de valor sobre o assunto tratado;

VI – Processo - Meio de solução de conflitos ou lide (conceito de Carnelutti). Relação jurídica processual somada ao procedimento. Composto pelo aspecto interior (processo) e exterior (procedimento). O processo sempre vai ter um conteúdo de direito material;

VII – Procedimento - É o aspecto externo, é a seqüência dos atos no processo - relação jurídica processual.

Aspecto Interno (substancial): relação jurídica que se instaura e se desenvolve entre autor, réu e juiz “*actum trium personarum*”. → processo

Aspecto Externo (formal): sucessão ordenada de atos dentro de modelos previstos pela lei. → procedimento;

VIII – Procedimento Judicial - Corresponde a todos os passos legais que uma pessoa pode dar para requerer algo dentro de um "processo";

IX – Processo Judicial - O processo judicial seja ele decorrente de violação de direito material civil, penal, tributário, previdenciário, administrativo, comercial, entre outros, é examinado pelo Poder Judiciário, mediante a provocação da parte interessada ou do órgão estatal incumbido de fazê-lo. Tais contendas são dirimidas com fundamento nos respectivos instrumentos processuais: Código de Processo Civil, Código de Processo Penal, e respectivas leis processuais esparsas. Dentre as características dos processos judiciais, destacam-se:

- a) caráter tríplice (autor, réu, e Juiz imparcial);
- b) unidade;
- c) definitividade;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

d) natureza pública, entre outras;

X - Processo Administrativo - É o conjunto de formalidades exigidas para a constituição de um ato administrativo, ou, em sentido estrito, como o conjunto de reclamações e recursos do particular ante a administração (Lei 9.794/99);

XI - Citação - É o ato pelo qual se chama a Juízo o réu ou interessado, a fim de se defender;

XII - Intimação - É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa;

XIII - Notificação - é o ato pelo qual alguém científica a outrem um fato que a este interessa conhecer;

XIV - Denúncia - A denúncia - art. 24 CPP - constitui uma peça processual onde o titular da ação penal descreve minuciosamente a conduta antijurídica, especificação do tipo penal e, requer a atuação repressora do Estado, culminando com a aplicação da sanção prevista na legislação. Vulgarmente, a denúncia é uma comunicação que o Ministério Público faz ao Juiz de Direito, demonstrando e comprovando que o ato ou atos praticados por uma ou mais pessoas constitui crime e, ao final, pede que estes infratores sejam devidamente repreendidos pelos danos causados.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Legislativo, visando atender a seguinte legislação:

I - Constituição Federal;

II - Constituição Estadual de Mato Grosso;

III - Lei Orgânica do Município de Colniza;

IV - Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa;

V - Lei 8.666/1993;

VI - Lei Municipal 499/2011 - Institui Novo Estatuto Dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional Do Município De Colniza – Mt, e dá outras providências;

VII - Lei Municipal 505/2011 - Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

VIII - Lei Federal nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;

IX - Decreto-Lei nº. 201/1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

X – Lei 9.794/1999, Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal;

XI - Demais Legislações, tais como: Códigos Civil, Penal, Tributário, Processos, Legislação Especial entre outros, bem como Leis Estaduais e Municipais relacionadas a Administração Pública.

V - DAS RESPONSABILIDADES

São responsabilidades do Assessor Jurídico e/ou Procurador Jurídico:

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

II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Fornecer informações aos órgãos de controle interno e externo;

V - Cumprir 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.

São Responsabilidades das Unidades Administrativas:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - 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;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

IV - Encaminhar à unidade responsável pela Instrução Normativa, as solicitações de procedimentos jurídicos;

V - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Dos Procedimentos Básicos

6.1.1 - Sem prejuízo das atribuições determinadas na lei de estrutura organizacional do Município, o Setor Jurídico – SJU, deverá adotar os procedimentos mencionados nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

I - Representar judicial e extra judicialmente o Poder Legislativo Municipal, em qualquer foro ou instância, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública, nas ações cíveis, trabalhistas, processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente e outras atividades jurídicas pertinentes à Administração pública;

II - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente da Câmara, os Vereadores, e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração forem apontadas como autoridades co-autoras;

III - Representar a Câmara municipal sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

IV - Representar a Câmara municipal sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

V - Propor medidas que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

VI - 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;

VII - Examinar os processos licitatórios, emitindo sobre eles parecer jurídico;

VIII - Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;

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



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

X - Sugerir ao Presidente da Câmara e recomendar as demais autoridades e servidores do município, a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

XI - Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue ao Presidente da Câmara;

XII - Assessorar a todas as Unidades Administrativa da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica;

XIII - A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais a Câmara municipal seja parte;

XIV - O Acompanhamento e instrução quanto à instauração de sindicâncias e processos administrativos;

XV - O exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

XVI - Orientar na coletânea da legislação Federal, Estadual aplicável ao município;

XVII - Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojeto de leis, decretos, editais e regulamentos, assim como, minutas de contratos, convênios e quaisquer outros atos administrativos, formulando o respectivo parecer, sempre que solicitado, independente do grau de hierarquia existente nas esferas administrativas;

XVIII - Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame e executar outras atividades afins.

6.2 - Quanto ao código de Ética da Ordem dos Procurador Jurídicos do Brasil (OAB)

6.2.1 - O Procurador Jurídico/Assessor Jurídico e responsáveis pelo Setor Jurídico da Câmara Municipal de Colniza, deverão cumprir fielmente o código de ética da sua classe, sob pena de penalidades e sanções previstas em Lei, bem como, deverá estar em dia com anuidades do respectivo conselho.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6.3 - Da Unidade de Controle Interno

6.3.1 - 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;

6.3.2 - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

6.4 - Dos Processos Judiciais

6.4.1 - Todos os processos e procedimentos judiciais, bem como pedidos de informações e esclarecimentos por parte do Ministério Público, ou outro órgão do Poder Judiciário, que envolva o Poder Legislativo de Colniza, que requeiram a pronta atuação da Assessoria Jurídica e/ou Procurador Jurídico;

6.4.2 - As notificações, intimações, solicitações e pedidos de informações por parte de órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, serão recebidos pela recepção do Poder Legislativo, no mesmo dia, protocoladas no Setor Jurídico - SJU e deverá ser encaminhada cópia à Unidade de Controle Interno também por meio de protocolo;

6.4.3 - Quando se tratar de citação/intimação, a recepcionista acompanhará o oficial de justiça até a sala do Presidente da Câmara, para que este possa receber a mesma, uma vez que o Presidente é o competente para representar o Poder Legislativo;

6.4.5 - O Presidente da Câmara após receber a citação/intimação, no mesmo dia, a encaminhará via protocolo ao Setor Jurídico - SJU da Câmara Municipal, para que sejam tomadas as devidas providências;

6.4.6 - A Assessoria Jurídica e/ou Procurador Jurídico – manterá registro e fará o controle e acompanhamento de todos os processos judiciais, mantendo em arquivo cópia das principais peças de cada processo;

6.4.7 - A Assessoria Jurídica e/ou Procurador Jurídico – informará, através de ofício, à Unidade de Controle Interno - UCI, até o dia 10 do mês subsequente, a movimentação dos processos judiciais, ou seja, os novos e quais os encerrados;

6.4.7 - Até o dia 30 do mês subsequente ao término de cada semestre, a Assessoria Jurídica e/ou Procurador Jurídico encaminhará à Unidade de Controle Interno - UCI, através de ofício, relatório detalhando a situação de cada processo em andamento,



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

informando entre outros dados, a fase em que o mesmo se encontra e tendência do resultado/desfecho – parecer.

6.5 - Dos Processos Administrativos e Sindicâncias

6.5.1 - A atuação da Assessoria Jurídica em Sindicâncias e/ou Processos Administrativos, limitar-se-á a prestar orientações e assessoria jurídica necessárias às Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo, para que tais comissões possam atuar com segurança jurídica na condução dos trabalhos, garantindo legalidade e lisura nos procedimentos adotados, assegurando ao acusado o contraditório e a ampla defesa;

6.5.2 - Nesse sentido, a Assessoria Jurídica fundamentará seus trabalhos na aplicação da Lei Municipal nº 499/2015, que institui novo estatuto dos servidores públicos da administração pública direta, autárquica e fundacional do município de Colniza – MT, e dá outras providências, bem como outras normas jurídicas existentes que possam contribuir para a elucidação dos fatos.

6.6 - Processo Administrativo

6.6.1 - O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de abertura de processo administrativo, bem como, qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Departamento de Administração que encaminhará para Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Colniza;

6.6.2 - A solicitação de Instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

- I - Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II – Identificação do interessado ou de quem o represente;
- III – Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV – Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V – Data e assinatura do requerente.

6.7 - Dos Processos Licitatórios

6.7.1 - Todo e qualquer processo de licitação aberto pela Comissão de Licitação, requer parecer jurídico, a fim de verificar a aplicação da legislação em vigor aplicável às licitações, especialmente a Lei 8.666/93;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.7.2 - A partir do recebimento do processo licitatório, das mãos do presidente da comissão de licitação, a Assessoria Jurídica, exarará o seu parecer, no prazo de 02 (dois) dias;

6.7.3 - A Assessoria Jurídica verificará os pressupostos válidos do processo licitatório e fará análise aprofundada, onde se analisará a legalidade de todo o processo licitatório;

6.7.4 - Os pareceres serão protocolados junto a Comissão de Licitação e uma via arquivada em ordem numérica dos mesmos.

6.8 – Processo Judicial

6.8.1 - A Assessoria jurídica será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal e pelas que este ente fizer parte;

6.8.2 - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara como parte em processo judicial;

6.8.3 - A citação recebida será imediatamente, autuado e anexado, ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva;

6.8.4 - A Assessoria Jurídica deverá confeccionar e /ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandado de citação, 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 contra-razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros;

6.8.5 - Os pagamentos e indenizações que a Câmara tiver que realizar em decorrência de processo judicial deverá ser realizado mediante apresentação de Autorização de Pagamento expedida pelo Setor Contábil da Câmara;

6.8.6 - A Assessoria Jurídica, deverá encaminhar para a Divisão de Contabilidade e Orçamento a Autorização de pagamento mencionando o número do processo judicial, as partes envolvidas o valor a ser pago, o prazo limite para pagamento, dentre outras informações necessárias para efetivação do pagamento;

6.8.7 - Deve constar em anexo à autorização do pagamento a determinação judicial que determine o valor a ser pago pela Câmara Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Obs: O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado.

6.9 – Dos Pareceres Jurídicos

6.9.1 - Os Projetos de Lei acompanhados da respectiva mensagem do Poder Executivo serão encaminhados, por meio de ofício, no dia seguinte à sua elaboração, à Assessoria Jurídica, para que seja exarado parecer jurídico, quando solicitado;

6.9.2 - A assessoria Jurídica emitirá seu parecer no prazo de 02 (dois) dias para projeto em regime de urgência e de 10 (dez) dias para projetos em regime normal de tramitação;

6.9.3 - O Setor Jurídico se disponibilizará para qualquer esclarecimento e orientações a Comissões e demais servidores envolvidos a respeito dos pareceres exarados, quando lhes forem solicitados;

6.9.4 - A Assessoria Jurídica e/ou Procurador Jurídico, procurará todas as possibilidades de diálogo e orientações antes de exarar parecer contrário a qualquer projeto de lei, seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Ficará a cargo da Unidade Responsável repassar ao Controlador Interno, as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação in loco pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Colniza.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Colniza-MT em 11 de Dezembro de 2017.

VILMAR ALVES NUNES
CONTROLADOR INTERNO

RODOLFO CESAR ANDRADE GONÇALVES
PRESIDENTE