DECRETO N.º 262, DE 15 DE SETEMBRO DE 2014.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA-SJU Nº 001/2011- VERSÃO 02/2014, ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM CUMPRIDOS PELA ASSESSORIA JURIDICA ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA.

O **PREFEITO MUNICIPAL,** no uso da atribuição que lhe confere art. 7º, **caput**, inciso XLV c.c o art. 80, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a ***Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU n.º 01/2011 – Versão 02/2014 Procedimentos da Assessoria Jurídica***, anexa como parte integrante do presente decreto.

§ 1º A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre o estabelecimento de procedimentos e condições para o regular desenvolvimento das atividades da Assessoria Jurídica.

§ 2º Todas as unidades observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa, cabendo à Assessoria Jurídica, como Órgão Responsável pela mesma, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos seus dispositivos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto n.º 373, de 24 de novembro de 2011.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **quinze** dias do mês de **setembro** do ano de **dois mil e quatorze**, **38º** aniversário de Emancipação Político - Administrativa.

Prof. Me. **José Pereira Filho**
Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto
Secretária Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.

Instrução Normativa- SJU N.º 001/2011 – Estabelece os procedimentos Mínimos a serem cumpridos pela Assessoria Jurídica Estabelecendo Rotinas no Âmbito do Poder Executivo do Município de Tangará da Serra

VERSÃO: 02
DATA DE APROVAÇÃO: 15 de **setembro** de **2014.**
ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º **262/2014**
UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1° Disciplinar os procedimentos e condições para o regular desenvolvimento das atividades da Assessoria Jurídica do Município de Tangará da Serra implementando os pontos de controle de forma padronizada e, aprimorando aqueles que se fizerem necessários.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, que utilizem os serviços prestados pela Assessoria Jurídica do Município.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra 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.

Art. 4º A normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos mínimos a serem cumpridos pela Assessoria Jurídica, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Tangará da Serra, Mato Grosso, encontra amparo na:

José Ricardo F. Gomes
Advogado do Município de Tangará da Serra - MT
OAB/MT 11.837

I. Lei Municipal n.º 2.781 de 24 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tangará da Serra no âmbito da Administração Direta e Indireta e dá outras providências;

II. Decreto Municipal n.º 299 de 29 de novembro de 2007 que regulamenta a aplicação da Lei n.º 2.781 de 24 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tangará da Serra no âmbito da Administração Direta e Indireta e dá outras providências;

III. Lei Complementar Municipal N.º 006 de 21 de junho de 1994 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra – MT e suas alterações posteriores;

IV. Instrução Normativa SCI N.º 001/2007 de 13 de dezembro de 2007 que dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos na elaboração de suas instruções normativas;

V. Resolução Normativa N.º 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Sistema Jurídico denominado Assessoria Jurídica previsto no Decreto Municipal N.º 299/2007, a qual possui as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a),

determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Assessoria Jurídica;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Gabinete do Prefeito e a Coordenadoria de Controle Interno;

e) Encaminhar as informações sobre os procedimentos cumpridos pela Assessoria Jurídica a Coordenadoria de Controle Interno quando solicitado.

Art. 6º Das Unidades Executoras:

I. Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todos os Órgãos e Departamentos que utilizem os serviços prestados pelo Sistema Jurídico, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) 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;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Encaminhar a unidade responsável pela Instrução Normativa, as solicitações de procedimentos jurídicos;

e) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

Art. 7º Da Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I. Entende-se por Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno a Unidade Central de Controle Interno Municipal, instituída conforme Lei Municipal n.º 2.781 de 24 de outubro de 2007, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;

b) Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente ao SJU (Sistema Jurídico), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Assessoria Jurídica, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

I. Representar judicial e extra judicialmente o Município de Tangará da Serra, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública em todos os graus de jurisdição e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

II. Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da fazenda pública, atuando em todos os processos que haja interesse fiscal do município;

III. Prestar informações 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;

IV. Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

V. Propor ao Prefeito, aos Secretários do município e as autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias a uniformização da

legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

VI. Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo e dos órgãos da administração direta do município;

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

X. Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligencias e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

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

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

XIV. Cooperar na formação de proposição de caráter normativo;

XV. Elaboração de contratos, convênios, congêneres e suas respectivas minutas e termos de aditamento;

XVI. Fornecer orientação jurídica a sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

XVII. Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer e/ou orientação técnica a respeito, quando for o caso.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os pronunciamentos do Assessor Jurídico, nos processos submetidos a seu exame e parecer não esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal e não vinculam a Autoridade Administrativa que pode sob sua responsabilidade proceder de maneira diversa à recomendada.

Art. 10. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 11. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 12. Os casos de dúvidas e/ou omissões gerados por esta Instrução Normativa serão esclarecidos junto à Assessoria Jurídica.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação Decreto, revogando-a emitida em 24 de novembro de 2011.

Tangará da Serra - MT, **15** de **setembro** de **2014.**

Prof. Me. **José Pereira Filho**
Prefeito Municipal