



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/4

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO

DATA DA VIGÊNCIA:
13/10/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO SISTEMA JÚRIDICO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

1) FINALIDADE:

1.1) Estabelecer rotinas para regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Assessoria Jurídica, no âmbito do poder executivo da prefeitura Municipal de Cláudia-MT, quanto à operacionalização de Procedimentos Básicos do Sistema Jurídico.

2) ABRANGÊNCIA:

2.1) Abrange todas as unidades da estrutura administrativa direta ou indireta do município, no âmbito da operacionalização dos Procedimentos Básicos do Sistema Jurídico, que deverão observar a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3) OBJETIVO:

- 3.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos no Sistema Jurídico Municipal.
- 3.2) Diminuir o risco de vícios e ilegalidades nos processos administrativos.

4) BASE LEGAL:

- 4.1) Constituição Federal;
- 4.2) Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa;
- 4.3) Lei 8.666/1993;
- 4.4) Lei Orgânica Municipal;
- 4.5) Lei Complementar 04/2005-Estatuto do Servidores Públicos Municipais
- 4.6) Lei Complementar 05/2005-Plano Ca Cargos Carreiras e Vencimentos
- 4.7) Leis Municipais de Contratação de Pessoal

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/4

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO

DATA DA VIGÊNCIA:
13/10/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO SISTEMA JÚRIDICO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

4.8) Demais Legislações Relacionadas a Administração Pública.

5) RESPONSABILIDADES:

5.1) Da Assessoria Jurídica

5.1.1) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

5.1.2) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.1.3) 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.

5.2) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.2.1) 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;

5.2.2) 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.

6) PROCEDIMENTOS:

6.1) Dos Procedimentos Básicos

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/4

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO

DATA DA VIGÊNCIA:
13/10/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO SISTEMA JURÍDICO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

Sem prejuízo das atribuições determinadas na lei de estrutura organizacional do Município, a Assessoria jurídica, deverá adotar os procedimentos mencionados nesta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

- I. A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas pertinentes à Administração pública, delegadas pelo prefeito;
- II. O assessoramento a todas as Unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- III. A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o município seja parte;
- IV. A inscrição e cobrança da dívida ativa judicial;
- V. O Acompanhamento e instrução quanto à instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- VI. 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;
- VII. Orientar na coletânea da legislação Federal, Estadual aplicável ao município;
- VIII. Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos, editais e regulamentos, assim como, minutas

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/4

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO

DATA DA VIGÊNCIA:
13/10/2011

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO SISTEMA JURÍDICO

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

de contratos, convênios e quaisquer outros atos administrativos, formulando o respectivo parecer, sempre que solicitado, independente do grau de hierarquia existente nas esferas administrativas

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

7) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

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

Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno da Prefeitura.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cláudia - MT – MT, 13 de outubro de 2011.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO