INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU nº. 001/2011-001

Versão: 001

Aprovada em: 05/10/2011

Unidade Responsável: ASSESSORIA JURÍDICA.

Ato de Aprovação: Decreto 00717/2011

I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos e condições para o Funcionamento da Assessoria Jurídica do Município de Paranatinga, e implementando os pontos de controles de forma padronizada e se for o caso, aprimorá-los.

II - ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades de Assessoria Jurídica da administração Direta e Indireta, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS

1 - ASSESSORIA JURIDICA

Órgão da organização Administrativa que te a competência de Assessoramento Jurídico do Município e a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas.

2 - SISTEMA JURÍDICO:

Unidade Responsável por atos do Órgão Central do Sistema Jurídico denominado Assessoria Jurídica.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

I - Lei Municipal Nº 353 de 27 de dezembro de 2007, que cria o Sistema de Controle Interno no Município de Paranatinga e da outras Providências;

II - Decreto 347/2008, de 11 de Janeiro de 2008 (Regulamenta aplicação da Lei de SCI e define os Sistemas Administrativos do Controle Interno).

III - Constituição Federal de 1988;

IV - Lei Complementar Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000.

V – Lei nº. 098/2004 De 30 de Dezembro de 2004 - Código Tributário Municipal

VI – Decreto Municipal Nº 469 de 09 de Janeiro de 2009.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 - Entende - se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa o órgão central do Sistema Jurídico denominado Assessoria Jurídica, prescrito no Decreto Municipal nº 347/2008 de 11 de janeiro de 2008;

a) - Serão da competência da Assessoria Jurídica do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito:

>>o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

>>a elaboração de projetos de lei de interesse da Prefeitura;

>>a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

>>a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial;

>>instauração de sindicâncias e processos administrativos;

>>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.

b) - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

c) - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 - Das Unidades Executoras:

Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Financeiro,

na qual, terá 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, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

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

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

I - Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei nº. 00353/2007, 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 eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SJU (Sistema Jurídico), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

VI - PROCEDIMENTOS

1.0 - DA ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL:

1.1 - A Assessoria Jurídica do Município de Paranatinga é vinculada diretamente ao gabinete do Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

2.0 - DA COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA JURÍDICA:

2.1 - Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o município e suas autarquias e fundações publicas, caso haja, em juízo e fora dele;

2.2 - Exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

2.3 - Propor ao prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de Inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competência petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na Forma da legislação específica;

2.4 - Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

2.5 - Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

2.6 - Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

2.7 - Propor ao Prefeito Municipal a edição de normas legais ou regulamentares;

2.8 - Propor ao Prefeito Municipal, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as praticas administrativas;

2.9 - Opinar, por determinação do Prefeito municipal, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta, Tribunal de Contas do Estado e demais órgão de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

2.10 - Opinar previamente com referencias ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

2.11 - Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

2.12 - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrada contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

2.13 - Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

2.14 - Acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

2.15 - Defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

2.16 - Planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

2.17 - Dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

2.18 - Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

2.19 - promover, planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações;

2.20 - Atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

2.21 - Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

3.0 - DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE LEIS;

3.1 - Sempre que solicitados elaborar Projetos de leis de acordo com o padrão solicitados pelos órgãos competentes e;

3.2 - Elaborar mensagens aos projetos quando for o caso;

3.3 - Elaborar atos normativos de competência do Prefeito;

3.4 - Cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

3.5 - coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal (CLM) no âmbito do Poder Executivo.

4.0 - DA ELABORAÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, SUBVENÇÕES E ACORDOS;

4.1 - dos contratos:

4.1.1 - Elaborar minutas padronizadas de contratos, e/ou contratos para serem firmados com o município;

4.1.2 - Revisar os contratos efetuados elaborados pelo departamento de contratos do município;

4.1.3 - Sempre que solicitados elaborar parecer aos contratos;

4.1.4 - Publicar minutas de contratos que for elaborado pela assessoria jurídica;

4.2 - dos convênios e subvenções:

4.2.1 - Elaborar minutas padronizadas de convênios, subvenções, e/ou convênios e subvenções para serem firmados junto ao município e/ou o município com outra UG;

4.2.2 - Revisar os convênios ou subvenções elaborados pelo departamento de engenharia ou equivalente do município;

4.2.3 - Sempre que solicitados elaborar parecer aos convênios e/ou subvenções;

4.2.4 - Publicar minutas de convênios e/ou subvenções que for elaborado pela assessoria jurídica;

4.3 - dos acordos:

4.3.1 – Dos Acordos sobre parcelamentos de débitos tributários:

4.3.1.1 – Os débitos de IPTU e ISSQN inscritos em divida ativa do município, quando solicitados, serão parcelados em 06 (seis) parcelas mensais e sucessivas desde que o pagamento mínimo mensal não seja inferior a R$ 30,00 (trinta reais) acordados pelo decreto municipal nº 469/2009;

4.3.1.2 – Dos demais acordos de caráter administrativos;

a) cabe a assessoria legislar sobre o fato.

>>dos funcionários públicos;

>>dos bens patrimoniais;

>>dos processos judiciais;

>>dos demais acordos;

5.0 - DA INSCRIÇÃO E COBRANÇAS DA DIVIDA ATIVA JUDICIAL;

5.1 - Da inscrição da dívida ativa

5.1.1 **-** A inscrição na Dívida Ativa Municipal e a expedição das certidões poderão ser feitas, manualmente, mecanicamente ou através de meios eletrônicos, com a utilização de fichas e relações em folhas soltas, a critério e controle da Administração, desde que atendam aos requisitos para inscrição.

a) - Os débitos de qualquer natureza para com a Fazenda Municipal, sem prejuízo da respectiva liquidez e certeza, poderão ser inscritos em Dívida Ativa, pelos valores expressos equivalentes em UFIR, ou qualquer outro índice que vier a substituí-la.

b) - O termo de inscrição na Dívida Ativa, autenticado pela autoridade competente, indicará:

I - a inscrição fiscal do contribuinte;

II - o nome e o endereço do devedor e, sendo o caso, os dos co-responsáveis;

III - o valor do principal devido e os respectivos acréscimos legais;

IV - a origem e a natureza do crédito, especificando sua fundamentação legal;

V - a data de inscrição na Dívida Ativa;

VI - o exercício ou o período de referência do crédito;

VII - o número do processo administrativo do qual se origina o crédito, se for o caso.

5.1.2 - A cobrança da Dívida Ativa do Município será procedida:

I - por via amigável;

II - por via judicial.

5.1.2.1 - Na cobrança da Dívida Ativa, o Poder Executivo poderá, mediante solicitação, autorizar o parcelamento de débito, para tanto, fixando os valores mínimos para pagamento mensal, conforme o tributo, para pessoas físicas e jurídicas.

5.1.2.2 - O contribuinte beneficiado com o parcelamento do débito deverá manter em dia os recolhimentos sob pena de cancelamento do benefício.

5.1.2.3 - O não recolhimento de quaisquer das parcelas referidas no parágrafo anterior tornará sem efeito o parcelamento concedido, vencendo o débito em uma única parcela, acrescido das cominações legais.

5.1.2.4 - As duas vias de cobrança são independentes uma da outra, podendo a Administração, quando o interesse da Fazenda assim exigir, providenciar imediatamente a cobrança judicial da dívida, mesmo que não tenha dado início ao procedimento amigável ou, ainda, proceder simultaneamente aos dois tipos de cobrança.

5.1.2.5 - A critério da autoridade administrativa poderá ser concedido mais de um parcelamento para o mesmo contribuinte, desde que observados os requisitos desta lei e do regulamento.

5.1.3 - Os lançamentos de ofício, aditivos e substantivos serão inscritos em Dívida Ativa 30 (trinta) dias após a notificação.

5.1.4 - No caso de falência, considerar-se-ão vencidos todos os prazos, providenciando se, imediatamente, a cobrança judicial do débito.

5.1.5 - O Poder Executivo poderá licitar e executar programa de obras ou serviços ou, ainda, efetuar aquisição de bens condicionando seu pagamento à cobrança, pelo licitante vencedor contratado, da Dívida Ativa Municipal regularmente inscrita.

Parágrafo único. No caso de que trata o caput deste artigo, o produto da arrecadação da Dívida Ativa cobrada pelo contratado será recolhido por guia especial emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda e depositada em conta-corrente específica, não constituindo a eventual arrecadação maior que o valor das obras, serviços ou mercadorias adquiridas motivo para qualquer antecipação do pagamento.

5.1.6 - No interesse da Administração e verificada qualquer insuficiência operacional quanto à cobrança da Dívida Ativa, poderá o Poder Executivo Municipal, mediante processo licitatório específico, contratar pessoas físicas e jurídicas para tal fim.

6.0 - DA INSTAURAÇÃO DE SINDICANCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVOS;

6.1 - Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessário à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

6.2 - Requisitar informações ou avocar processos em andamentos, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

6.3 - Adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

6.4 - Acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar promovido contra servidor publico municipal;

7.0 - DAS DEMAIS ATIVIDADES:

7.1 - Do Assessoramento:

7.1.1 - Assessorar o Sistema de Controle Interno em suas atividades de verificação, auditorias e ou quando for necessário;

7.2 - Da Emissão dos Pareceres Jurídicos;

7.2.1 - Do Controle Interno:

7.2.1.1 - Sempre que solicitados pelo Controle Interno do poder, a assessoria jurídica tem a legalidade de emitir parecer jurídico para qual será a base dos demais parecer;

7.2.1.2 - A solicitação do parecer do controle Interno Municipal será com base nas legislações vigentes e resoluções do TCE/MT;

7.2.2 – Do Departamento de Licitações e Contratos:

7.2.2.1 – Quando solicitado parecer nos atos administrativos de Processos Licitatórios e/ou contratos pelo departamento de Licitações ou contratos a assessoria jurídica tem a fiel e o dever de emitir parecer jurídico quando for o caso;

7.2.2.2 – As solicitações deveram ser por escrito através de memorando, comunicado interno ou ofícios e com matéria clara e objetiva e se necessário, com nota explicativa em anexo ou verbalmente;

7.2.3 – Das demais Secretarias / Departamento;

7.2.3.1 – Cabe a assessoria jurídica realizar pareceres aos secretários quanto à matéria solicitada.

7.2.3.1 – Os pareceres deverão ser realizados com prazo de até cinco dias úteis para matérias relevantes e de matéria de urgência no prazo de três dias úteis e/ou com urgência;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

.

I) Os Usuários que infringirem esta instrução normativa estarão passíveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar

II) Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, bem como os gestores, da Unidade da Assessoria Jurídica, entre outros se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

III) - Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos;

Anexo I - Verificação de CI - SJU 001/2011.

Anexo II - Fluxograma;

IV - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Assessoria Jurídica ou ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Paranatinga – MT, 05 de Outubro de 2011.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA
Controlador Interno

BERTOLINA ALVES DE LIMA
Assessora Jurídica