

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 001

UCCI - Unidade Central de Controle Interno
SJU – Sistema Jurídico
Versão: 1.0
Aprovada em: 30/12/2011
Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados nos processos administrativos e judiciais, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à esta unidade, implementando os pontos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

III - CONCEITOS

Processo: uma seqüência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto jurídico, está previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes;

Processo Administrativo: uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;

Processo Judicial: é um conjunto de atos ordenados tendentes a um fim que é a provisão jurisdicional compreendendo-se direitos, deveres e ônus das partes, além de poderes, direitos e deveres dos órgãos jurisdicionais regulados pela lei processual;

Unidade Responsável: refere-se à Procuradoria Geral do Município, a qual está vinculada à Secretaria Municipal de Governo;

Unidades Executoras: todas as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal, as quais se submeterão a esta Instrução Normativa.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Lei Federal 4.320/64;
- 2 - Constituição Federal;
- 3 - Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;

- 4 - Lei 10.028/00 Crime Fiscais;
- 5 - Lei 8.666/93 Contratos e Licitações;
- 6 - Lei 10.520/02 Modalidade Pregão;
- 7 - Lei Federal nº. 8.429/1992;
- 8 - Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 9 - Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.2 - 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 - Unidades Executoras

- 2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Assistência Social), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;
- 2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 - 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.

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- 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;
- 3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SJU, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos

controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 – Atividades da Assessoria Jurídica

1.1 - 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:

- a) Representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
- b) Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da fazenda pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do município;
- c) Representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário ao conselho de contas do município;
- d) 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;
- e) Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- f) Propor ao Prefeito, aos Secretários do município e as autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;
- g) Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo e dos órgãos da administração direta do município;
- h) 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;
- i) Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;
- j) Fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
- k) Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- l) Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do município;
- m) Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da administração do município, inclusive autárquica e fundacional;

- n) Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- o) Sugerir ao prefeito e recomendar aos secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- p) Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o prefeito municipal;
- q) Transmitir aos secretários do município e outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
- r) Cooperar na formação de proposição de caráter normativo.

2 - Processo Administrativo

2.1 - O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

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

- a) Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- b) Identificação do interessado ou de quem o represente;
- c) Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- d) Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- e) Data e assinatura do requerente.

2.3 - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

2.4 - Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício, salvo preceito legal em contrário.

2.5 - São legitimados como interessados no processo administrativo:

- a) Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
- b) Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- c) As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;
- d) As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

2.6 - Quando houver necessidade de criação de Comissão de Processo Administrativo, que será responsável pela condução do processo administrativo nos casos especificados em lei, ao

receber pedido de abertura de processo administrativo a Procuradoria Geral do Município dará ciência ao Prefeito ou Autoridade Responsável para que se nomeie uma.

2.7 - A Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará dentre eles, o seu presidente e um secretário.

2.8 - A portaria de instauração deverá ser publicada no mural ou jornal oficial que abrange o órgão que jurisdiciona a Unidade de lotação dos servidores envolvidos.

2.9 - Os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

2.10 - É impedido de atuar como membro da Comissão de Processo Administrativo ou Parecerista o servidor ou autoridade que:

- a) Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- b) Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
- c) Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

2.11 - A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornecer recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

2.12 - Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a Comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora.

2.13 - A citação dos interessados deverá ser feita pessoalmente mediante contra-recibo. Caso haja recusa do recebimento da citação, deverá o fato ser certificado a vista de, no mínimo, duas testemunhas.

2.14 - Se a parte estiver em lugar incerto e não sabido após a realização das diligências, o presidente da Comissão de Processo Administrativo providenciará a citação do mesmo por edital.

2.15 - Decorrido 30 (trinta) dias consecutivos de ausência injustificada de um servidor que faça parte do processo a autoridade instauradora providenciará a imediata abertura de novo Processo Administrativo para apurar o abandono do emprego.

2.16 - Durante a instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

2.17 - Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados no anverso de cada folha por qualquer membro da comissão nomeada.

2.18 - A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

2.19 - Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

2.20 - Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

2.21 - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

2.22 - As cópias reprográficas de documentos juntados aos autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo Secretário ou por qualquer membro da Comissão de Processo Administrativo.

2.23 - Terminada a instrução do processo, qual deverá, sempre, obedecer aos Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, a Comissão Processante elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

2.24 - O relatório será sempre conclusivo quanto às medidas a serem adotadas, podendo, ainda, pugnar pelo arquivamento do Processo Administrativo.

2.25 - O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no Processo Administrativo.

2.26 - Os autos do Processo Administrativo, junto com o relatório, serão remetidos à Procuradoria Geral do Município, para emissão de parecer, que deverá ocorrer em prazo razoável, após o qual o remeterá à autoridade competente para julgamento.

2.27 - Sendo de natureza especial ou temporária, a Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

2.28 - No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

2.29 - O julgamento poderá consistir em simples acatamento ao relatório da Comissão e/ou do parecer jurídico, podendo, ainda, contrariá-los, desde que motivadamente.

2.30 - Caso no decorrer do Processo se constate a prática de ato capitulado como crime, cópia integral autenticada do processo administrativo será remetida ao Ministério Público.

2.31 - Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de improbidade, a comissão representará ao Ministério Público ou a Procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

3 - Processo Judicial

3.1 - A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judicial propostas pelo Município e pelas ações que este fizer parte.

3.2 - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação do Município como parte em processo judicial.

3.3 - A citação recebida será imediatamente autuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

3.4 - A Procuradoria Geral do Município 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.

3.5 - Além das atividades previstas no artigo anterior, a Procuradoria Geral do Município deverá promover a execução da Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária do Município, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instrução Normativa.

3.6 - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o arquivamento o processo judicial.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os pronunciamentos do Assessor Jurídico, nos processos submetidos a seu exame e parecer esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal deles só podendo discordar o Chefe do Poder Executivo.

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

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

4 - Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

5 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Assessoria Jurídica e Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

7 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

8 - As publicações deveram estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

9 - As administrações indiretas poderão utilizar o site oficial da Prefeitura para fazer suas publicações de forma eletrônica;

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

Denise-MT, 30 de Dezembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/12/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/12/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.