



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim

Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU nº. 001/2011

Versão: 1

Aprovada em: 27/12/2011

Unidade Responsável: Coordenadora do Sistema do Controle Interno e Advogado do Legislativo

I - FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para o controle e orientação dos trabalhos do Advogado do Legislativo, em todos os atos de ações jurídicas do Legislativo.

II - ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa, em especial Assessoria Jurídica.

III - CONCEITOS

1. PROCURADORIA JURIDICA DO LEGISLATIVO

A Procuradoria Jurídica do Legislativo é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Legislativo, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, 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.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal;

Lei 8.666/1993;

Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei 038/2008 Dispõe sobre o Controle Interno no Município.

V - RESPONSABILIDADES

BIENIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR: 2ª SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2ª SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim
Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

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

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho. 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:

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.

VI - PROCEDIMENTOS

1. CONTROLE LEGISLATIVO E CONSTITUCIONAL

1.1. Projetos de Leis

I. Todos os Projetos de Leis quando oriundo do Poder Executivo passará pelo crivo do Advogado do Legislativo, o qual deve analisar sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos;

II. Os Projetos de Leis oriundos do Legislativo serão objetos de análise no campo da competência legislativa, do respeito ao princípio da legalidade e não aumento de despesas;

2. DA EMISSÃO DE PARECERES, MANIFESTAÇÕES E PRÁTICA DE ATOS DE SUA COMPETÊNCIA

BIÊNIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR: 2ª SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2ª SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim

Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

- I. Receber das Secretarias, no dia seguinte à ata de distribuição ou mediante protocolo direto, os procedimentos administrativos, requerimentos encaminhados à administração municipal ou outros documentos para elaboração de parecer no prazo de três dias mediante contrafé.
- II. Na emissão de pareceres ou manifestações, analisar verificação de competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;
- III. Verificação de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;
- IV. Se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos;
- V. Acompanhamento de processos de sindicância ou administrativos de toda espécie visando à garantia dos princípios constitucionais e administrativos;
- VI. Avocar a si o exame de qualquer processo judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração Direta do Município;
- VII. Emitir parecer em minutas de editais em processos de licitação;
- VIII. Aprovar os termos de convênios e seus respectivos aditivos;
- IX. Elaborar Contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros;
- X. Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos;
- XI. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente ou Vereadores e demais funcionários do Legislativo como autoridades coatoras;
- XII. Representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídicas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
- XIII. Propor ao Presidente e Vereadores as medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- XIV. Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- XV. Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XVI. Representação em Juízo o Legislativo em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, apresentando mandado procuratório ou portaria de nomeação ou documento que lhe faça às vezes;

BIENIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR: 2º SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2º SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim

Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

- XVII. Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Administração Pública é ré ou autora (defesas, audiências, recursos, e outros atos processuais necessários);
XVIII. Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente do Legislativo;
XX. Transmitir aos Vereadores e demais funcionários, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Presidente do Legislativo;

3. DOS PRAZOS

- 3.1. Os Prazos a serem observados pelo Advogado do Legislativo são os dispostos nas Legislações próprias e pertinentes a cada caso, sejam Municipais, Estaduais ou Federais;
3.2. Deve-se atentar para os prazos assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva;
3.3. O prazo mínimo para expedição de manifestação e pareceres do Advogado do Legislativo é de três dias, ressalvado a especificidade de cada caso, podendo esse prazo ser dilatado conforme a complexidade que o caso requeira, devendo ser sempre motivada o ato de prorrogação;

4. DOS REGISTROS PRÓPRIOS

Compete ao Advogado do Legislativo:

- I - receber, registrar e controlar e movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos;
II - manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados;
III - organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados;
IV - manter os seguintes registros:
a) de autores e litisconsortes;
b) de ações, de autor e réu, conforme a posição processual do Legislativo, do qual constem os dados qualificativos do procedimento, inclusive, nome do Procurador responsável pelo feito;
c) de ações;
d) das decisões proferidas nas ações em que o Legislativo for parte;

BIENIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR; 2ª SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2ª SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim

Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

e) das publicações dos órgãos oficiais referentes às causas em que o Legislativo for parte ou interessado, delas fazendo comunicação ao Chefe do Poder Legislativo, inclusive quanto às audiências e pautas de julgamento, que deverão constar de agenda devidamente atualizada;

V - manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

VI - prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;

VII - colaborar na elaboração do relatório trimestral;

VIII - manter os registros, para os processos administrativos;

IX - compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de competência da respectiva Procuradoria, bem como da jurisprudência administrativa e judicial;

X - manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pelo respectivo Advogado em processos administrativos;

5. DA CONSULTORIA

Os trabalhos de consultoria residem em:

I - emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame do Presidente do Legislativo;

II - examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, por solicitação do Presidente do Legislativo;

III - elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração;

IV - executar outras atividades correlatas.

5.1.- As consultas formuladas deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

5.2.- O reexame de qualquer parecer pela Procuradoria dependerá de expressa determinação do Chefe do Poder Legislativo, à vista de requerimento fundamentado.

5.3.- Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito ao Advogado do Legislativo.

5.4.- O Advogado do Legislativo Municipal somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração, quando por solicitação do Presidente do Legislativo;

BIÊNIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR; 2ª SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2ª SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim

Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

5.5.- Poderão ser solicitados informações Técnicas ou pareceres jurídicos aos órgãos ou assessorias a que o Legislativo esteja vinculado.

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

Cotriguaçu MT, 27 de Dezembro de 2.011

Dorival dos Santos
Presidente

Dinacir Maria Turmina
Coordenadora do Sistema do Controle
Interno

Marcia Kempner Baronas
Diretora de Departamento

BIENIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR: 2º SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2º SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.