



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

DECRETO Nº. 47

De 15 de Dezembro de 2.011

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JANGADA –
ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições
legais,

Considerando os critérios adotados pelo
Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do
Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007
que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada
– MT;

Considerando ainda a Portaria de nº. 05/2010
que nomeia pessoa responsável pelo Controle Interno Municipal,

Faz saber que decreta a seguinte Norma de
Controle Interno:

NORMA INTERNA DE Nº. 02/2011

OBJETO: Regulamentando os procedimentos a serem adotados pela Assessoria
Jurídica, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura e Câmara Municipal de
Jangada - MT, quanto a operacionalização do Sistema Jurídico.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Todas as Secretarias e Controle
Interno.

SISTEMA: SJU – **SISTEMA JURÍDICO**

1 – DOS OBJETIVOS

I – FINALIDADE

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados pela Assessoria Jurídica, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura de Jangada - MT, quanto a operacionalização do Sistema Jurídico.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Jangada, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos de ordem jurídica, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. *Instrução Normativa* - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.
2. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle* - Coletânea de Instruções Normativas.
3. *Fluxograma* - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
4. *Sistema* - Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.
5. *Sistema Administrativo* - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
6. *Ponto de Controle* - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
7. *Procedimentos de Controle* - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
8. *Sistema de Controle Interno* - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

9. *Sistema jurídico* - Conjunto de normas jurídicas interdependentes, reunidas segundo um princípio unificador.
- 10 - *Dívida Ativa* - É uma espécie de crédito público, cuja matéria é definida desde a Lei 4320/64, sendo sua gestão econômica, orçamentária e financeira resultante de uma conjugação de critérios estabelecidos em diversos outros textos legais.
11. *Processo administrativo* - É uma sucessão encadeada de fatos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, no caso a prática de um ato administrativo final.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Jangada, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 5º da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº. 454/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

A- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

B - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

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

2. Da Assessoria Jurídica:

A - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;

B - 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;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

D - 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:

A - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

B - 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;

C - 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.

VI - OBJETIVO:

1. Disciplinar e normalizar os procedimentos no Sistema Jurídico municipal;
2. Diminuir os riscos de vícios e ilegalidades nos processos administrativos.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

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. 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 a 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;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

- VIII. Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos, editais e regulamentos, assim como, minutas 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.

VII – 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, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Jangada – MT, 15 de Dezembro de 2011.


Valdecir Kemer
Prefeito Municipal


Rones Corsino Santana
Controlador Interno