



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
1/4

NORMA INTERNA Nº:
IN SJU 001/2011

VIGÊNCIA:
18/07/2011

Aprovada em: **18/07/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 063/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

I – FINALIDADE

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 Brasnorte - MT, quanto a operacionalização do Sistema Jurídico.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Brasnorte, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
2/4

NORMA INTERNA Nº:
IN SJU 001/2011

VIGÊNCIA:
18/07/2011

Aprovada em: **18/07/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 063/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

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.

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 Brasnorte, 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 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 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;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Da Assessoria Jurídica:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
3/4

NORMA INTERNA Nº:
IN SJU 001/2011

VIGÊNCIA:
18/07/2011

Aprovada em: **18/07/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 063/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 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;
- 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;
- 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;
- VIII. Estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojeto 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
4/4

NORMA INTERNA Nº:
IN SJU 001/2011

VIGÊNCIA:
18/07/2011

Aprovada em: **18/07/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 063/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA JURÍDICO

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

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.

Brasnorte – MT, 18 de Julho de 2011.

Aprovada em: 18/07/2011

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno