



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**1/4**

**NORMA INTERNA Nº:**

**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**31/12/2011**

**ASSUNTO: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA, GABINETE DO PREFEITO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

**“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS INERENTES A PROCESSO ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS”**

**VERSÃO: 01**

**DATA: 31/12/2011**

**ATO APROVAÇÃO: IN-SJU Nº 41/2011**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: ASSESSORIA JURÍDICA**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar e Normatizar os Procedimentos de recebimento e despacho dos Processos Judiciais;
- 1.2) Padronizar de forma sistêmica, as rotinas de trabalho da Assessoria Jurídica Municipal;
- 1.3) Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Das Atribuições:**

- 2.1.1) A Assessoria Jurídica do município é diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do município, da consultoria e assessoramento, incluindo assistência ao Prefeito nos assuntos relativos a municipalidade, bem como, a todas as Secretarias municipais;
- 2.1.2) Representar o interesse do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, com autorização do Prefeito Municipal;
- 2.1.3) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- 2.1.4) Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, em juízo ou fora dele;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**2/4**

**NORMA INTERNA Nº:**

**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**31/12/2011**

**ASSUNTO: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA, GABINETE DO PREFEITO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

2.1.5) Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município seja nos Processos Judiciais ou Administrativos;

**2.2) Compete a Assessoria Jurídica do Município:**

2.2.1) Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação, aquisição de imóveis, nos contratos em geral e nos demais atos administrativos;

2.2.2) Analisar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem a Administração Pública, bem como, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, atuar na defesa de seus direitos e interesses na área judicial e administrativa, prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;

2.2.3) Prestar informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

2.2.4) Manifestar-se nos processos judiciais no sentido de contestar, impugnar, prestar informações, peticionar, contra razões, alegações finais, interpor recursos de qualquer natureza e os demais atos pertinentes ao bom andamento dos Processos Judiciais ou Administrativos;

2.2.5) Exercer funções de consultoria jurídica à Administração Municipal, bem como emitir pareceres, informativos e correlatos;

**2.3) Do Atendimento:**

2.3.1) O atendimento ao público será realizado pelo Chefe de Gabinete que encaminhará os mesmos à Assessoria Jurídica para as devidas providências;

**2.4) Do recebimento dos Processos Judiciais:**

2.4.1) Os processos chegam ao conhecimento do Sr. Prefeito Municipal através do Oficial de Justiça, que o cientifica através de Mandados de Citação, Intimação, Notificação e etc;

2.4.2) O Prefeito Municipal encaminhará as referidas intimações para o Chefe de Gabinete o qual fará a distribuição para a Assessoria Jurídica, munido da respectiva procuração;

2.4.3) O Assessor Jurídico analisará as referidas intimações, em se tratando de procedimentos de 2ª instância poderá solicitar auxílio aos Assessores Jurídicos Externos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**3/4**

**NORMA INTERNA Nº:**

**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**31/12/2011**

**ASSUNTO: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA, GABINETE DO PREFEITO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

**2.5) Do Cumprimento/Despacho:**

2.5.1) Os Assessores Jurídicos ( Interno e Externo) darão cumprimento/despacho das intimações referentes aos processos (contestação, impugnação, prestar informações, contrarrazões, alegações finais, recursos de qualquer natureza e etc.);

2.5.2) Após serem respondidos os referidos processos, o Assessor Jurídico protocolará os referidos documentos junto ao Fórum;

**2.6) Do Acompanhamento dos Prazos:**

2.6.1) Depois de tramitarem no Fórum, os prazos referentes aos processos desta municipalidade serão acompanhados diariamente através dos sites [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) , [www.jt.jus.br](http://www.jt.jus.br) ;

2.6.2) Os acompanhamentos dos prazos ficará a cargo da Assessoria Jurídica sobre o andamento dos Processos Judiciais;

**2.7) Do Arquivamento dos Processos Judiciais:**

2.7.1) Os Processos que tiverem o transito em julgado certificado deverão ser arquivados pela Assessoria Jurídica;

**2.8) Dos Pareceres:**

2.8.1) Em se tratando de Pareceres de Licitação, os Processos Licitatórios (Concorrência Pública, Carta Convite, Tomada de Preço, Pregão Presencial e etc.) terão os Pareceres expedidos pelos Assessores Jurídicos com numeração própria, seguido pela assinatura do Assessor Jurídico responsável;

2.8.3) Os Assessores Jurídicos farão a devolução dos Pareceres à Supervisão de Licitação e Compras;

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) A Assessoria Jurídica deverá prestar apoio técnico na área jurídica ao Poder Executivo Municipal, incluído a assistência a todas Secretarias Municipais;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**4/4**

**NORMA INTERNA Nº:**

**41/2011**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**31/12/2011**

**ASSUNTO: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: ASSESSORIA JURÍDICA, GABINETE DO PREFEITO E TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

3.2) Deverá responder e orientar os Processos Judiciais e Administrativos que tramitam perante o Fórum de Jauru e a Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste;

3.3) Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Assessoria Jurídica Municipal e/ou Controle Interno.

**ADILSON PEREIRA DOS SANTOS**  
Auditor Interno

**LAYR MOTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**CERTIDÃO**

**C E R T I F I C O**, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.  
Figueirópolis D'Oeste / MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável