



**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 , 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