INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - N°. 07/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: GABINETE DO PREFEITO / PROCURADORIA GERAL

Versão: 01 **Aprovação:** Decreto nº. 60/2012

Estabelece procedimentos para a Procuradoria Geral, Assessoria Jurídica, defensoria Pública e Procon.

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

RESOLVE:

Seção I
Da Procuradoria Geral

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições definidas nos artigos 20, 21, 22 e 23 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município recomenda a Procuradoria Geral que sejam observados os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º. A Procuradoria Geral do Município terá como finalidade assessorar e orientar o Chefe do executivo, Secretarias e órgão da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo.

Art. 3º. Nos termos do art. 20 da Lei Municipal nº 36, de 06 de outubro de 2009, são atribuições da Procuradoria Geral:

I - executar as atividades jurídicas de interesse do município;

II - representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância

judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figure como parte;

III - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;

IV - coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;

V - requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

VI - apresentar a Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;

VII - assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

VIII - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa;

IX - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;

X - assessorar o Prefeito no estudo, interposição, encaminhamento e solução das questões

jurídico-administrativas, políticas e legislativas;

XI - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando nominadas coatoras;

XII - orientar o Prefeito nas razões do veto de projetos de leis quando for provocado ou agir, de ofício quando verificar a inconstitucionalidade do mesmo, revisando, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Chefe do Executivo;

XIII - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrinas e legislação federal, estadual e municipal;

XIV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito de interpretação das leis e dos atos administrativos;

XV - encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal;

XVI - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos.

§ 1º. A Controladoria Geral recomenda ao Procurador Geral do Município que adote sistema informatizado para controlar prazos nos processos bem como sua numeração.

§ 3º. Sob a coordenação da Procuradoria Geral deverá ser adotado software para a consolidação da legislação municipal, devidamente atualizada, permitindo a consulta via sítio oficial da Administração, em ação conjunta com a Assessoria de Comunicação.

Seção II
Do Apoio Jurídico

Art. 4º. Para facilitar o desempenho das atividades da Procuradoria Geral, a Controladoria Interna do Município recomenda a criação de uma Gerência de Apoio Jurídico para dar suporte ao Procurador Geral e seus delegados, executando as seguintes atividades de apoio:

I - organizar e manter atualizadas coletâneas de legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, em ação conjunta com a Secretaria de Governo;

II - solicitar assinatura de periódicos, revista jurídica especializada ou informativo virtual equivalente;

III - organizar e manter atualizada a coletânea de pareceres normativos da Procuradoria Geral do Município;

IV - efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;

V - manter controle do andamento dos processos judiciais em que a Prefeitura seja parte;

VI - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.

Art. 5º. Recomenda-se que as atividades de apoio sejam executadas por Servidores efetivos e experientes ou por estagiários de Direito.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 6º. Sob a coordenação da Procuradoria Geral, recomenda-se à Assessoria Jurídica à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na pratica de suas atividades:

I - emitir pareceres sobre questões jurídicas que sejam submetidas pelo Prefeito, Procurador Geral, Secretários, Controlador Geral e pelos dirigentes dos órgãos e entidade da Administração Pública Municipal;

II - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;

III - emitir pareceres em processos administrativos de licitação, sindicância, processo disciplinar ou concessão de benefício a servidores;

IV - elaborar e revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de caráter normativo;

V - orientar a realização de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, disciplinares ou tributários;

VI - acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador geral;

VII - coordenar a digitação e consolidação da legislação municipal, fazendo constar cópia em sites oficiais do Município;

VIII - acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor pessoal;

IX - atender, informar e orientar as pessoas que tenham interesses relacionados com as funções e atividades da Procuradoria Geral;

X - submeter à apreciação do Procurador Geral, os assuntos que excedem à sua competência;

XI - substituir o Procurador Geral, nas ausências e impedimentos;

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral do Município;

Art. 7º. Para facilitar o desempenho das atividades da Assessoria Jurídica a Controladoria Geral recomenda à Assessoria Jurídica à adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - verificar regularmente o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;

II - propor modelos de instrumentos de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros atos de competência da Assessoria;

III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Município;

IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, através de pareceres;

V - prestar assistência jurídica nos processos de desapropriações e indenizações;

VI - promover entre os advogados um sistema de distribuição para agilizar o andamento e o acompanhamento dos processos em trânsito nesta e em outras comarcas de interesse do Município;

VII - recomendar e planejar formas de controles na execução de contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis;

VIII - quando solicitado e se for o caso, emitir parecer escrito sob o aspecto legal em questões de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

IX - sob determinação da autoridade competente, propor a cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

X - prestar orientação aos responsáveis por inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

XI - quando julgar necessário requisitar estagiários para funções de apoio, recrutado através de Convênio com as Faculdades de Direito da região.

Art. 8º. Recomenda-se a visita in loco do Assessor ao Departamento Tributário da Prefeitura, com a finalidade de:

I - verificar se o Município não celebra contrato com empresas ou pessoas inscritas no cadastro de dívida ativa municipal;

II - certificar se administrativamente não há dívida ativa dos servidores municipais e se consta na sua pasta funcional certidão negativa de débito renovada anualmente;

III - verificar se a legislação tributária do Município, encontra-se atualizada;

IV - atestar se está sendo dada a correta e uniforme interpretação jurídica e aplicação das normas tributárias;

V - certificar se os créditos tributários inscritos na dívida ativa estão sendo cobrados judicialmente;

VI - verificar se o Processo Tributário Judicial está sendo formatado e tramitado no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;

VII - atestar se as orientações estão sendo passadas por meio de pareceres e observando as normas legais e regulamentares;

VIII - verificar se o controle dos processos inscritos na dívida ativa estão sendo corretamente baixados mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações de cancelamento.

Parágrafo único. Recomenda-se que a Assessoria Jurídica ofereça suporte jurídico aos Servidores internos e externos do Departamento Tributário em suas ações.

Subseção I
Dos Convênios

Art. 9º. Sob coordenação da Procuradoria Geral e para fazer cumprir o disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei de Licitações, recomenda-se a observância do disposto nesta Instrução Normativa na celebração de Convênios.

Art. 10. Todas as transferências voluntárias de valores econômicos serão precedidas de celebração de instrumentos de convênios.

§ 1º. Por força do art. 25 da Lei Complementar nº. 101/00 entende se por transferência voluntária a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

§ 2º. Entende-se como "Convênio" todo acordo celebrado entre as partes que disciplina a transferência de recursos financeiros para a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco.

§ 3º. Os Convênios deverão ser utilizados para a descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública, para executar programa de governo envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento, com ou sem a necessidade de exigência de contrapartida.

§ 4º. São exigências para a celebração de convênios:

I - existência de dotação específica que não seja destinada ao pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista;

II - comprovação de regularidade com as obrigações financeiras e previdenciárias;

III - cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde;

IV - cumprimento dos compromissos com operações de créditos;

V - gastos com pessoal;

VI - inscrição de resto a pagar até o limite das disponibilidades financeiras;

VII - comprovação da previsão orçamentária e disponibilidade financeira para apresentar contrapartida aos recursos liberados pelo órgão convenente.

Art. 11. A Controladoria Interna do Município recomenda a observância das exigências da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, para realização de convênios celebrados pelo Município.

§ 1º. Dentre as exigências está necessidade de prévia aprovação de plano de trabalho proposto que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do objeto a ser executado;

II - projeto básico e executivo;

III - metas a serem atingidas;

IV - etapas ou fases de execução;

V - plano de aplicação dos recursos financeiros;

VI - cronograma de desembolso;

VII - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VIII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador;

IX - impacto ambiental, quando se tratar de objeto pertinente ao meio ambiente;

X - regras para a prestação de contas;

XI - benefícios sociais previstos, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;

XII - fontes de recursos da entidade;

XIII - contrapartida da entidade.

§ 2º. O instrumento de convênio deverá ser vistado pela Assessoria Jurídica, após estudo e remessa pelo órgão competente, da documentação do solicitante, submetido à apreciação do Departamento de Contabilidade.

§ 3º. O convênio deverá possuir numeração, cláusula de vigência, menção à dotação orçamentária, valor global em moeda corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como as assinaturas dos interessados, testemunhas e outras exigências contidas na legislação vigente.

§ 4º. Os recursos oriundos de convênios deverão ser mantidos em conta bancária específica e os saldos dos convênios, enquanto não utilizados, obrigatoriamente deverão ser aplicados em instituição financeira oficial, como previsto no acordo celebrado.

§ 5º. A contrapartida do convenente quando for atendida por meio de recursos financeiros, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

§ 6º. Recomenda-se que os pagamentos sejam feitos após a identificação do beneficiário final e depositados em conta bancária do credor em agências bancárias oficiais.

§ 7º. Administração deverá nomear uma comissão ou um responsável pela fiscalização da execução do plano de trabalho do convênio, devendo o documento de credenciamento estar presente no processo de contratação.

§ 8º. Deverá dar ciência à Câmara Municipal da publicação dos atos administrativos de repasses de recursos financeiros.

§ 9º. Concomitantemente deverão ser observadas na execução dos convênios as regras estabelecidas no acordo formal, assinado e publicado, sendo que qualquer alteração de meta deverá ser solicitada com antecedência mínima de vinte dias antes do seu encerramento.

Art. 12. A Assessoria Jurídica deverá recomendar a elaboração da prestação de contas e certificar o envio aos convenentes e à Controladoria Interna do Município em até 30 dias após o encerramento de sua vigência.

Art. 13. Para que a Assessoria Jurídica possa cumprir com as recomendações constantes nesta instrução Normativa, os órgãos convenentes da municipalidade deverão enviar cópia dos instrumentos de convênios e planos de trabalho em até 10 dias após sua publicação ao setor.

Subseção II
Dos Contratos

Art. 14. Para o entendimento da Assessoria Jurídica o Contrato é o acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial.

Art. 15. Sob coordenação da Assessoria Jurídica a celebração de contratos administrativos deverá adotar os procedimentos constantes dessa Instrução Normativa.

Art. 16. Os Contratos Administrativos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam:

I - objeto e seus elementos característicos;

II - regime de execução;

III - preço e condições de pagamento;

IV - prazos de início de etapas, de execução, conclusão e entrega;

V - créditos orçamentários;

VI - garantias oferecidas;

VII - direitos, obrigações, penalidades e responsabilidades das partes;

VIII - vinculação à licitação e à proposta apresentada;

IX - casos de rescisão;

X - os direitos da Administração em caso de rescisão;

XI - as condições de importação (se for o caso);

XII - a vinculação ao edital;

XIII - legislação aplicável;

XIV - manutenção das condições de habilitação e qualificação;

XV - Foro da sede da Administração.

§ 1º. Os contratos e seus aditamentos serão vistados pela Assessoria Jurídica.
§ 2º. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às cláusulas contratuais.

Art. 17. A Controladoria Interna do Município recomenda a observância dos dispositivos contidos na Lei Federal nº. 8.666/93, na celebração de contratos administrativos.

Seção III
Da Defensoria Pública

Art. 18. A Defensoria Pública nos termos do art. 5º inciso LXXIV da Constituição Federal, tem como âmbito de ação assegurar ao cidadão necessitado a prestação da assistência jurídica, jurisdicional, extrajudicial, integral e gratuita, assessoramento às pessoas necessitadas

desprovidas de informação, sob a coordenação da Procuradoria Geral, e terá sua estrutura e forma de atuação definidas por Decreto do Executivo em entendimento com o Ministério publico.

Art. 19. A Controladoria Interna do Município recomenda a observância dos dispositivos nessa Instrução Normativa à Defensoria Pública na pratica de suas atividades.

I - dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades da Defensoria Pública do Município;

II - planejar e executar em todo o Município, a política da assistência judiciária dos necessitados;

III - praticar, por meio de dotação global consignada no orçamento do Município, os atos de gestão compreendidos nas áreas de:

a) administração de material e pessoal;

b) contratação de serviços;

c) gestão contábil e financeira do órgão;

d) custeio de execução dos seus programas.

IV. propor ao Chefe do Executivo a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos, ouvidos o Procurador Geral e o Controlador Geral;

V. requisitar das autoridades públicas municipais e de seus agentes o que se fizer necessário a atuação da Defensoria Pública, compreendendo:

a) certidões;

b) exames:

c) vistorias;

d) perícias;

e) diligências;

f) processos;

g) documentos;

h) informações.

VI. constituir comissão de sindicância, inquérito e processo, bem como mandar proceder a correções, sempre que julgar necessário, nos serviços afetos à Defensoria Pública;

VII. expedir atos, ordens, normas e instruções aos órgãos e serviços da Defensoria Pública, orientando e fiscalizando seu cumprimento;

VIII. apresentar ao Chefe do Executivo o relatório da Defensoria Pública do Município e o diagnóstico de sua situação, com sugestão de medidas necessárias;

IX. estabelecer a lotação das unidades componentes da Defensoria Pública, fixando-se-lhes o local, horário e funcionamento;

X. diligenciar visando à propositura de ação de inconstitucionalidade de Lei ou de ato normativo federal, estadual ou municipal;

Seção IV
Do Procon

Art. 20. Sob coordenação da Procuradoria Geral recomenda-se ao PROCON Municipal a adoção dos procedimentos constantes dessa Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor;

II - orientar e defender os consumidores contra abusos praticados nas relações de consumo;

III - atuar, quando for o caso, em articulação com os órgãos congêneres da União e do Estado, com vistas à fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de produtos e serviços;

IV - receber, analisar, avaliar, encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas pelos consumidores, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, ou por entidades representativas;

V - desenvolver campanhas de orientação e educação do consumidor e de defesa de seus direitos;

VI - manter cadastro das consultas e reclamações fundamentadas de consumidores contra fornecedores de produtos e serviços;

VII - emitir relatório mensal de suas atividades e protocolar na Procuradoria Geral do Municipal;

VIII - encaminhar à Ouvidoria do Povo os cidadãos que reclamarem do Serviço Público Municipal;

IX - fiscalizar a qualidade dos bens e serviço ofertados no mercado de consumo;

X - ajuizar as ações judiciais competentes para defesa de interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos dos consumidores (art. 81, parágrafo único da Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990);

XI - divulgar, pública anual e fundamentadamente, as reclamações contra os fornecedores de produtos ou serviços, indiciando se a reclamação foi atendida ou não;

XII - fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços, com o fim de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;

XIII - incentivar à criação de associações de defesa do consumidor, bem como celebrar Convenções Coletivas de Consumo;

XIV - informar ao consumidor a existência de reclamações de defesa do consumidor, contra empresas fornecedoras de produtos ou serviços, bem como expedir certidão negativa;

XV - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

XVI - expedir notificação aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XVII - fiscalizar e aplicar a sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

XVIII - executar outras atividades que estejam ligadas á defesa do consumidor.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 08 de maio de 2012.

Dr. Lindon jonhson arruda pereira
Prefeito

Geordane Rodrigues de Resende
Controlador Interno do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ..... de ..08/05..... de 2012.

Aline Gomes Pereira
Chefe de Gabinete