

## **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA JURIDICO - Nº 0017/2011**

**“DISPÕE SOBRE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA JURIDICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE E SEUS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE.”**

**Versão: 001**

**Aprovação em: 30/12/2011**

**Ato de aprovação: DECRETO Nº 163/2011**

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE NOVA MONTE VERDE – MT**, no uso de suas atribuições conferidas em lei, institui a presente Instrução Normativa e regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

**Considerando** a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Municipal, visando à padronização de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção das normas internas que orientarão em seu dia-a-dia;

**Considerando** o objetivo almejado e a obtenção de melhor controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas que proporcionará um serviço público de alta qualidade, pelo menor custo, alcançando a Efetividade, Eficácia e Segurança, princípios básicos que norteiam a Administração Pública;

**Considerando** o relevante interesse do Município em aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

**RESOLVE:**

Regulamentar os procedimentos para execução dos Serviços Jurídicos, dispondo sobre medidas de desburocratização e simplificação de metodologia na elaboração de Atos Administrativos, normativos e ordinários, expedidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

**I – FINALIDADE**

**1.1** - Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento Jurídico, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

**1.2** - Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

**1.3** - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação do Departamento Jurídico, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

**1.4** - Disciplinar, consolidar e ordenar os Atos Administrativos no âmbito da Administração Municipal.

## **II – ABRANGÊNCIA**

**2.1** – A presente Instrução Normativa abrange a Procuradoria Jurídica e sua relação com os demais órgãos da Administração Pública Direta.

## **III - BASES LEGAIS**

**3.1** - A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis:

- a) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- b) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;
- c) **Lei Complementar Nº 295, De 28 de dezembro De 2007** Dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

- d) **Resolução n° 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar n° 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- e) **Resolução n°. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar n°. 01, de 04 de Maio de 2000;
- f) **Decreto-Lei n°. 201 de 27 de fevereiro 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;
- g) **Resolução Normativa N° 14/2008** Regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- h) **Lei Municipal 362/2008** que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI do Município de Nova Monte Verde e dá outras providências;
- i) **Lei municipal n° 333/2007** que dispõe sobre a Procuradoria Jurídica do Município.

#### **IV – CONCEITOS**

**4.1 - Atos Administrativos** - é toda manifestação unilateral da Administração Pública, visando ordenar seus próprios serviços ou expedir instruções sobre matéria de sua privativa competência.

**4.2 - Atos Normativos** - são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei e tendo como objetivo imediato explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados. Os atos normativos subdividem-se em: decreto, regulamento, regimento e resolução.

**4.3** - Atos Ordinatórios - são atos administrativos que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos seus agentes. São determinações ou esclarecimentos aos servidores públicos, a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições. Os atos ordinatórios estão subdivididos em: instrução normativa, norma de procedimento, procedimento operacional, portaria, ofício circular, ofício, despacho decisório e ordem de serviço.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **5.1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa.**

- a) Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município, em juízo e fora dele;
- b) Examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem a Administração Pública;
- c) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrado contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
- d) Exercer funções de consultoria Jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres opinativos para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- e) Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- f) Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- g) Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de

matéria legislativa;

- h) Opinar sobre providencias de ordem Jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes
- i) Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;
- j) Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Publico, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas
- k) Quando requerido, elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- l) Opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta ao Tribunal de Contas do Estado, dos Municípios e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;
- m) Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;
- n) Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;
- o) Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas, no que se refere aos assuntos inerentes às funções da Procuradoria;
- p) Primar pelos princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e pela defesa dos interesses legítimos do Município;
- q) Examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;
- r) Apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e

razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

- s) Representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal;
- t) Executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município;
- u) Executar as atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição.

## **5.2 Das Unidades Executoras.**

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, 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, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração a Lei Municipal nº 362/2008 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno - SCI;

- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

### **5.3 - Da Unidade Responsável pela Unidade do Controle Interno.**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, 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 ao SJM (Sistema Jurídico Municipal), propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração Lei Municipal nº 362/2008 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno - SCI;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.



## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **6.1 - Sobre os controles legislativos e Constitucionais:**

- a) Todo Projeto de Lei quando oriundo do Executivo passará pelo crivo do Setor jurídico, o qual analisará a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos, e, em considerando-o ilegal, deverá elaborar parecer devidamente motivado, dirigido ao Chefe do Executivo;
- b) Os Projetos de Leis oriundos do Legislativo serão objetos de análise no campo da competência legislativa, do respeito ao princípio da legalidade e não aumento de despesas, conforme consta na Lei Orgânica Municipal;

### **6.2 Sobre a emissão de pareceres, manifestações e práticas de ato de sua competência:**

Receber das Secretarias, mediante protocolo central ou de forma direta, os procedimentos administrativos, requerimentos encaminhados à administração municipal ou outros documentos para elaboração de parecer no prazo de até 15 (quinze) dias, salvo por motivos excepcionais, devidamente justificados pelo Procurador responsável, nos próprios autos do procedimento administrativo.

- a) Na emissão de pareceres ou manifestações, analisar verificação de competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;
- b) Verificação de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;
- c) Se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos;
- d) Acompanhamento de processos de sindicância ou administrativos de toda espécie

- visando à garantia dos princípios constitucionais e administrativos;
- e) Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração Direta do Município;
  - f) Emitir parecer em minutas de editais em processos de licitação;
  - g) Analisar e emitir parecer acerca de minutas de contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros, sempre que for requerido pelas Secretarias;
  - h) Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;
  - i) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
  - j) Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;
  - k) Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;
  - l) Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
  - m) Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
  - n) Representação em Juízo do Município em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, apresentando mandado procuratório ou portaria de nomeação ou ainda documento similar, que lhe faça às vezes;

- o) Promoção de execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;
- p) Instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;
- q) Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Administração Pública é ré ou autora (defesas, audiências, recursos, e outros atos processuais necessários);
- r) Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- s) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal, desde que inerentes ao interesse público;
- t) Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

**6.3 Registros Próprios:** Compete a Procuradoria, a partir da vigência da presente instrução:

- a) Receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, de competência da Procuradoria;
- b) Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Procuradoria;
- c) Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;
- d) Manter os registros referentes às Ações Judiciais em que o Município for parte ou interessado;

- e) Manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;
- f) Manter registro das publicações de atos judiciais em que o Município for parte ou interessado;
- g) Prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento;
- h) Manter os seguintes registros, para os processos administrativos:
- i) Protocolo contendo n.º do processo e nome do interessado, bem como o destino dos autos e o visto do recebedor.
- j) Cópia, ainda que em mídia, dos pareceres emanados da procuradoria, separados por ano e/ou assunto;
- k) Compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de competência das respectivas Procuradorias, bem como da jurisprudência administrativa e judicial, quando possível e existente aparato/estrutura para tanto;
- l) Manter repertório de jurisprudência de interesse das respectivas Procuradorias.

**6.4 Da Consultoria:** Os trabalhos de consultoria consistem em:

- a) Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretário do Município, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral;
- b) Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênio, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município;
- c) Analisar a possibilidade de elaboração de súmulas, no caso de situações análogas levadas a análise da Procuradoria Jurídica de forma reiterada, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração;
- d) Executar outras atividades correlatas.

**6.4.1** As consultas formuladas à Procuradoria Geral do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

**6.4.2** Os pareceres da Procuradoria Geral, oriundo de qualquer dos seus órgãos, têm caráter opinativo e após despacho do Procurador responsável, serão submetidos à análise e aprovação do Chefe do Poder Executivo, quando necessário.

- a) Não sendo o caso de necessidade de aprovação direta pelo Chefe do Executivo, os pareceres serão remetidos aos órgãos de origem, para as respectivas publicações, intimações que se fizerem necessárias e arquivo.

**6.4.3** O reexame de qualquer parecer pela Procuradoria Geral dependerá de expressa e escrita determinação do Chefe do Poder Executivo, à vista de requerimento fundamentado.

**6.4.4** Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Procuradoria Geral do Município.

**6.4.5** A Procuradoria Geral do Município somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração Indireta ou Fundacional, quando por solicitação de qualquer Secretário do Município ou despacho do Prefeito.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES**

- 7.1** - Normatizar os atos administrativos limitando e estabelecendo normas gerais, deslocar a ênfase dos procedimentos para os resultados, de forma a conferir maior grau de liberdade ao gestor, observado os princípios constitucionais que regem a administração pública e, sempre que possível:
- 7.2** - Reservarão expressamente em seus dispositivos parcela de competência normativa e orientadora aos órgãos setoriais e seccionais dos Sistemas;
- 7.3** - Estabelecerão expressamente flexibilidade dos controles que impõem, vinculados as metas quantificadas de redução de custos e, quando for o caso, ao aumento de qualidade dos serviços;
- 7.4** - Serão elaborados e revistos em parceria com os órgãos setoriais e seccionais dos Sistemas.
- 7.5** - Os atos administrativos a que se refere esta Instrução Normativa, de acordo com as autoridades que os expedem e finalidades a que se destinam, segundo seu alcance, são os seguintes:
- 7.5.1** - Decreto é o ato administrativo/normativo, expedido exclusivamente pelo Chefe do Executivo, que se destina a prover situações gerais e individuais, abstratamente previstas de modo expreso na Lei. Como ato administrativo, o decreto está sempre em situação inferior à da lei e, por isso mesmo, não pode contrariá-la. O decreto tem, entretanto, a mesma normatividade da lei, desde que não ultrapasse a alçada regulamentar de que dispõe o Executivo.
- 7.5.2** - Regulamento é o ato administrativo/normativo, posto em vigência por decreto, para especificar os mandamentos da lei, ou prover situações ainda não disciplinadas por lei. É usado,

especialmente, no detalhamento dos sistemas administrativos municipais.

**7.5.3** - Regimento é o ato administrativo/normativo de atuação interna, dado que se destina a reger o funcionamento de órgãos, entidades e órgãos colegiados. Objetiva complementar o processo de estruturação e disciplinamento do funcionamento de órgãos/entidades públicas e dos órgãos colegiados.

**7.5.4** - Resolução é o ato administrativo/normativo expedido pelas autoridades do Executivo, excluindo o Chefe do Poder Executivo que só deve expedir decretos, ou dos órgãos colegiados administrativos para disciplinar matéria de sua competência específica.

**7.5.5** - Instrução Normativa é o ato administrativo/ordinatório que estabelece princípios, critérios e padrões de procedimentos para o desenvolvimento de atividades sistêmicas e que assegura a unidade de ação do organismo administrativo no âmbito da Administração. É expedida pelos titulares de órgãos centrais de Sistemas Municipais, para disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica.

**7.5.6** - Norma de Procedimento é o ato administrativo/ordinatório que disciplina os procedimentos internos do órgão/entidade. É expedida pelo titular do órgão/entidade e pelos Coordenadores ou Gerentes, para estabelecer procedimentos operacionais de caráter geral necessários à execução de leis, decretos e regulamentos ou para detalhar procedimentos e situações peculiares do próprio órgão ou entidade, abrangidos ou não pela Instrução Normativa sem, contudo, contrariá-la.

**7.5.7** - Procedimento Operacional é o ato administrativo/ordinatório que define rotinas específicas

referentes a trabalhos, ações e atividades, visando estabelecer procedimentos necessários à execução de leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e normas de procedimentos. É expedido, com a aprovação da área responsável, pelos dirigentes titulares dos órgãos setoriais e seccionais, no exercício das competências normativas inerentes ao respectivo Sistema, e pelos Coordenadores ou Gerentes das diversas unidades organizacionais da administração direta, autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT, no exercício de suas competências regimentais, para detalhar procedimentos e situações peculiares do próprio órgão ou entidade.

**7.5.8** - Portaria é o ato administrativo/ordinatório interno, pelo qual os dirigentes titulares de órgãos ou entidades, tanto de órgãos centrais, setoriais e seccionais dos Sistemas ou, em virtude de competência regimental ou delegada, os titulares das demais unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para funções e cargos secundários, constituição de comissões e grupos de trabalho, e institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.

**7.5.9** - Ofício Circular é o ato administrativo/ordinatório, contendo ordens escritas, de caráter uniforme, expedidas a determinados servidores ou agentes administrativos incumbidos de certo serviço, ou de desempenho de certas atribuições, em circunstâncias especiais. É um ato de menor generalidade que, objetivando o ordenamento do serviço.

**7.5.10** - Ofício é o ato administrativo/ordinatório, contendo comunicações escritas, que as autoridades fazem entre si, subalternos e superiores, entre a Administração e particulares, em caráter oficial.



**7.5.11** - Despacho Decisório é o ato administrativo/ordinatório que as autoridades administrativas proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos à sua apreciação ou para ordenar a execução de serviços. É expedido pelos dirigentes titulares dos órgãos e entidades, coordenadores, gerentes e demais chefias, no âmbito das respectivas atribuições. Deve ser redigido de forma clara, simples e concisa, podendo ser transcrito no próprio documento de origem (na frente ou no verso) ou em folha de informação anexada, quando requerer espaço maior para transcrição do embasamento legal.

**7.5.12** - Ordem de Serviço é o ato administrativo/ordinatório que as autoridades administrativas emitem, contendo determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos, com imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de sua realização.

**7.5.13** - Na elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos administrativos devem ser observadas as seguintes diretrizes e regras:

- a) Sempre que possível, a minuta de Instrução Normativa – IN ou de Decreto, que preveja expressamente em seus dispositivos a expedição de normas complementares para a sua execução, deverá ser acompanhada de minuta do respectivo ato regulamentador durante o processo decisório;
- b) A mesma matéria não será disciplinada por mais de um ato da mesma hierarquia;
- c) Com exceção dos Decretos, sempre que possível a alteração de atos far-se-á mediante reprodução integral em novo texto, de forma consolidada, com a revogação expressa do ato anterior;
- d) Sempre que possível a ineficácia de ato normativo, por força da edição de outro de

hierarquia superior, será declarada expressamente em cláusula revogatória de ato de mesmo nível hierárquico ao da norma ineficaz;

- e) Nenhum ato conterà matéria estranha ao assunto que constitui seu objeto ou que a este esteja vinculado por afinidade, pertinência ou conexão;
- f) A remissão a dispositivos de outro ato deve ser evitada e, quando necessária, deverá permitir a compreensão do seu sentido, sem o auxílio do texto a que se refere.

**7.5.14** - Nenhum outro tipo de ato normativo será elaborado no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, ressalvada a competência da área jurídica.

**7.5.15** - Na hipótese de delegação de competência, a autoridade delegada disporá sobre a matéria por intermédio da expedição de ato normativo compatível com a hierarquia do seu cargo.

**7.5.16** - É vedada a utilização dos atos normativos e ordinatórios a que se refere esta Instrução Normativa para destinações diversas de suas respectivas finalidades.

**7.5.17** - No caso de ineficácia parcial, os órgãos setoriais ou seccionais dos Sistemas ficam obrigados a atualizar e consolidar as normas por eles editadas e, na hipótese de ineficácia plena, a revogá-las expressamente.

## **VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**8.1** Os Prazos a serem observados pela Procuradoria Jurídica são os dispostos nas Legislações próprias e pertinentes a cada caso, sejam Municipais, Estaduais ou Federais;

**8.1.1** A ordem de prioridade nos serviços da Procuradoria Jurídica deverá ser:

- a) Prazos judiciais;
- b) Requisições do Ministério Público e Defensoria Pública;
- c) Pareceres relativos à licitação;
- d) Elaboração de projeto de lei; pareceres relativos a processos administrativos em geral; etc.;

**8.2** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Neide Dias de Melo**  
Controladora Geral do Município  
Portaria nº 069/2011

**Beatriz de Fátima Sueck Lemes**  
Prefeita Municipal

**Lana Mara Bueno Ferreira Oliveira**  
Assessora Jurídica  
OAB/MT nº 8.828