



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU-01/2020

Versão: 01

Publicação: DOE nº 27.809 de 06/08/2020

Unidade Responsável: Assessoria Jurídica Sistêmica

I – FINALIDADE

Disciplinar os modos de execução e de controle a serem observados, no âmbito da Assessoria Jurídica Sistêmica, nos trabalhos de resposta a consultas jurídicas, através de manifestações intituladas “Cota”, “Parecer” ou “Parecer Referencial”, bem como nos trabalhos de emissão de *Checklists* da AJU e de Enunciados da AJU.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quanto à observância das regras gerais e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Para os efeitos desta Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

1. Administração Sistêmica

Conjunto de órgãos que prestam serviços de apoio administrativo à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

2. Agente da DPEMT



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

É toda pessoa que presta qualquer tipo de serviço à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, seja membro/a, servidor/a, empregado/a público/a, terceirizado/a ou contratado/a por tempo determinado.

3. AJU

Assessoria Jurídica Sistêmica.

4. Assessoria Jurídica Sistêmica:

Unidade integrante da Secretaria Executiva de Administração, órgão da Administração Sistêmica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

5. Checklist da AJU

Lista de tarefas emitida pela Assessoria Jurídica Sistêmica, aprovada pela Defensoria Pública-Geral e publicada em Diário Oficial, que deve ser observada antes da emissão de manifestação jurídica.

6. Colaborador/a da AJU

Pessoa designada para assessorar ou estagiar na Assessoria Jurídica Sistêmica, em caráter temporário.

7. Cota

Manifestação sem caráter opinativo, emitida por servidor/a com provimento originário no cargo de Analista-Advogado/a, com lotação na Assessoria Jurídica Sistêmica.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

8. DPEMT

Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

9. Enunciados da AJU

Enunciados emitidos pela Assessoria Jurídica Sistêmica, aprovados pela Defensoria Pública-Geral e publicados em Diário Oficial, que consagram entendimento repetitivo e majoritário entre os/as Pareceristas.

10. Gestor/a da AJU

Analista-Advogado/a nomeado/a para cargo ou função com atribuição de gestão dos trabalhos desempenhados na Assessoria Jurídica Sistêmica, sem prejuízo das atribuições do cargo originário.

11. Parecer

Manifestação jurídica especializada, com caráter opinativo, emitida por servidor/a com provimento originário no cargo de Analista-Advogado/a, com lotação na Assessoria Jurídica Sistêmica.

12. Parecer Referencial

Manifestação jurídica referencial aprovada pela Defensoria Pública-Geral, que analisa todas as questões jurídicas envolvendo matérias idênticas e recorrentes, e que restringe a verificação do atendimento das exigências legais à simples conferência de documentos.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

13. Parecerista

Servidor/a com provimento originário no cargo de Analista-Advogado/a, com lotação na Assessoria Jurídica Sistêmica.

14. Planilha Conjunta do Setor

Planilha do Excel que permite trabalho conjunto, encaminhada pela Gestão da AJU, para o *e-mail* funcional dos/as Pareceristas.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

Os instrumentos embasadores desta Instrução Normativa são, em especial:

- Constituição Federal/1988, notadamente o art. 37, XXI;
- Decreto nº 7.892/2013 (regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993);
- Decreto Estadual nº 840/2017 (regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual, o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências);
- Lei nº 8.666/1993 (regulamenta o art. 37, XXI, da CF, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências), notadamente o art. 38, VI e parágrafo único;
- Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da OAB);



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

- Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil);
- Lei Estadual nº 7.692/2002 (regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual);
- Lei Estadual nº 10.773/2018 (dispõe sobre a estrutura organizacional, o quadro de pessoal e o plano de carreiras de apoio administrativo da DPEMT e dá outras providências), notadamente o art. 5º, §4º, I, “c”;
- Lei Complementar Estadual nº 04/1990 (dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais).
- Anexo Único da Portaria nº 0486/2019/DPG (Regimento Interno da DPEMT).

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Assessoria Jurídica Sistêmica:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno atinentes ao Sistema Jurídico, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da Instrução Normativa à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema administrativo, visando assegurar que as Instruções Normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno, relacionados ao Sistema Jurídico, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Assessoria Jurídica Sistêmica na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a Assessoria Jurídica Sistêmica sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os/as servidores/as orientados/as para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica (UAGE), quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações à Assessoria Jurídica Sistêmica e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive,



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;

- Prestar apoio técnico à Assessoria Jurídica Sistêmica na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno:

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta Instrução Normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do Sistema de Controle Interno, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

VI – PROCEDIMENTOS



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta Instrução Normativa estão especificadas no mapa do processo código GAJ-1.1, que poderá ser acessado pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno.

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

1 - Habilitam-se ao encaminhamento de processos para exame e manifestação da Assessoria Jurídica Sistêmica, através de despacho ou aprovação de fluxograma, unicamente: a Defensoria Pública-Geral; a Primeira Subdefensoria Pública-Geral; a Segunda Subdefensoria Pública-Geral; e a Secretaria Executiva da Administração.

2 - As questões a serem enfrentadas nas manifestações jurídicas da Assessoria Jurídica Sistêmica devem estar explicitadas/delimitadas na consulta formulada.

3 - Nos casos de processos em que a emissão de Parecer possui caráter obrigatório, os autos serão necessariamente encaminhados para a Assessoria Jurídica Sistêmica.

4 - Admite-se, excepcionalmente, o encaminhamento, para a Assessoria Jurídica Sistêmica, de processos que não demandem Parecer obrigatório.

5 - Para maior segurança dos atos processuais, devem ser evitadas consultas e tratativas verbais, em atenção ao Princípio da Formalidade, consolidado no art. 4º da Lei Estadual nº 7.692/2002.

6 - Serão concedidos cursos de atualização aos/às Pareceristas, com periodicidade mínima de 1 (um) ano.

7 – A Gestão da AJU realizará a seleção para estágio na Assessoria Jurídica Sistêmica.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS À AJU

1 - Em regra, toda nova consulta, ainda que realizada no bojo de um processo em que preexistia Parecer, deverá ser encaminhada para o perfil denominado “Assessoria Jurídica Sistêmica – AJU”, no Sistema COPLAN, que realizará a distribuição automática entre os/as Pareceristas.

2 - Excepcionalmente nos seguintes casos, os autos deverão ser encaminhados diretamente para o/a servidor/a da Assessoria Jurídico Sistêmica que previamente se manifestado/a no processo:

- a) Caso a Autoridade Superior entenda haver dúvida, omissão, contradição ou obscuridade no Parecer;
- b) Caso a Autoridade Superior entenda necessária a conferência, pela Assessoria Jurídica Sistêmica, dos apontamentos realizados em Parecer;
- c) Em caso de devolução dos autos à Assessoria Jurídica Sistêmica, após pedido de melhor instrução processual formulado pelo/a próprio/a servidor/a da AJU.

3 - Caso o/a servidor/a da AJU que previamente tenha se manifestado/a no processo não mais atue no setor, os autos deverão ser encaminhados para o perfil denominado “Assessoria Jurídica Sistêmica – AJU” no Sistema COPLAN, que realizará a distribuição automática entre os/as Pareceristas.

4 - Processos que demandem o exercício das funções de direção do setor deverão ser encaminhados para o perfil denominado "Gestão da AJU" no sistema COPLAN.

5 - Verificada a dissonância de entendimentos na DPEMT sobre tema objeto dos



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

Pareceres da Assessoria Jurídica Sistêmica, os agentes da DPEMT poderão comunicar o ocorrido à Gestão da AJU, que coordenará os trabalhos visando a uniformização.

6 - Caso o processo envolva temática objeto de *Checklist* da AJU, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica Sistêmica contendo todos os documentos ali indicados.

7 - Caso o processo se refira a termo aditivo de prazo, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica Sistêmica com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias ao vencimento do contrato.

8 - Caso o processo se refira a novo procedimento licitatório e haja necessidade de continuidade ininterrupta da aquisição do produto ou serviço, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica Sistêmica com antecedência mínima de 3 (três) meses ao vencimento do contrato.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA AJU

1 - Incumbe à Gestão da AJU:

- a) dirigir os trabalhos desempenhados na Assessoria Jurídica Sistêmica, sem prejuízo das atribuições do cargo originário de Analista-Advogado/a;
- b) realizar a seleção para estágio na Assessoria Jurídica Sistêmica;
- c) coordenar as ações que promovam o desenvolvimento e implementação de propostas inovadoras para o setor;
- d) coordenar trabalhos visando a uniformização de entendimento na DPEMT sobre determinado tema jurídico que seja objeto dos Pareceres da AJU, especialmente através de *Checklist* da AJU, Enunciado da AJU e Parecer Referencial;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

- e) distribuir os trabalhos desempenhados na Assessoria Jurídica Sistêmica, de forma a melhor atender ao interesse público primário e/ou secundário;
- f) realizar ou determinar realização de intimação de Analista-Advogado/a em regime de teletrabalho, através de *e-mail* funcional, para que faça carga ou diligencie a digitalização de autos físicos que lhe forem distribuídos;
- g) receber, redigir e expedir documentos em nome da Assessoria Jurídica Sistêmica;
- h) proceder ao registro imediato, na Planilha Conjunta do Setor, da dissonância de entendimentos na DPEMT, sobre tema jurídico que seja objeto dos Pareceres da AJU, de que tenha tomado conhecimento *ex officio* ou através de terceiros, bem como das providências tomadas visando a uniformização;
- i) proceder ao registro imediato, na Planilha Conjunta do Setor, dos Enunciados da AJU, dos temas dos *Checklists* da AJU, bem como das ementas dos Pareceres Referenciais, indicando as respectivas numerações em sequência anual;
- j) elaborar o Relatório Mensal de Atividades – RMA da AJU, a partir das informações registradas na Planilha Conjunta do Setor, e encaminhá-lo até o quinto dia útil de cada mês para a Secretaria Executiva da DPEMT;
- k) solicitar, à Defensoria Pública-Geral, cursos de atualização para os/as Pareceristas, com periodicidade mínima de 1 (um) ano;
- l) solicitar reuniões visando alinhamento com outros setores, obedecido o mínimo de uma reunião por semestre com a Diretoria-Geral e com a Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
- m) auxiliar no planejamento das atividades dos órgãos de apoio administrativo, com o fornecimento de informações estratégicas;
- n) despachar com as autoridades, em assuntos relativos ao setor;
- o) manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público, a fim de compartilhar técnicas e melhores soluções.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

2 - A distribuição dos processos na Assessoria Jurídica Sistêmica, sejam os autos físicos ou virtuais, é realizada de forma sequencial, conforme ordem alfabética dos/as Pareceristas.

3 - Em caso de autos físicos distribuídos para Parecerista em regime de teletrabalho, essa pessoa será intimada, através do *e-mail* funcional, para que faça carga ou diligencie sua digitalização.

4 – Em atenção ao Princípio da Eficiência, presume-se, admitindo-se prova em contrário, ciência imediata da intimação de carga realizada em horário normal de trabalho.

5 - No caso de afastamento para gozo de férias individuais ou licença-prêmio, a distribuição dos processos para o/a Parecerista será suspensa:

- a) pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis anteriores ao início do afastamento, se este for pelo período de 15 (quinze) dias ou menos;
- b) pelo prazo de 10 (dez) dias úteis anteriores ao início do afastamento, se este for por período superior a 15 (quinze) dias.

6 - A solicitação de suspensão da distribuição dos processos para gozo de férias individuais ou licença-prêmio deverá ser encaminhada pelo/a servidor/a interessado/a, um dia útil antes da data do direito à suspensão, para a Gestão da AJU, que imediatamente tomará as providências necessárias junto ao COPLAN.

7 - A fim de melhor atender ao interesse público, a Gestão da AJU poderá avocar processo já distribuído e submetê-lo a nova distribuição.

8 - O/A Gestor/a da AJU deverá ter substituto/a previamente designado/a por Portaria,



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

escolhido/a dentre servidores/as com provimento originário no cargo de Analista-Advogado/a, lotado/a no setor, que terá direito a gratificação equivalente ao subsídio do cargo que irá substituir, no valor proporcional aos dias que atuar.

10 - Os Pareceres Referenciais e os Enunciados da AJU serão atualizados conforme a mudança legislativa ou jurisprudencial.

A – QUANDO DO RECEBIMENTO DOS AUTOS

1 - Os autos físicos serão recebidos por qualquer pessoa lotada na Assessoria Jurídico Sistêmica, e imediatamente entregues à Gestão da AJU, para distribuição.

2 - A Assessoria Jurídica Sistêmica não receberá autos físicos com apresentação irregular (ex.: não paginados; autos apensos não unidos por colchetes, barbantes ou similares etc.).

B – NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

2 - Incumbe aos/às Pareceristas:

- a) acompanhar as inovações legislativas e jurisprudenciais que impactem no trabalho desenvolvido pelo setor;
- b) comunicar, à Corregedoria-Geral e/ou à Autoridade Superior responsável pelo processo, eventual interferência atentatória à impessoalidade dos seus trabalhos;
- c) verificado o risco de prejuízo para a Administração, comunicar, à Corregedoria-Geral e/ou à Autoridade Superior responsável pelo processo, a inobservância aos prazos de antecedência mínima assim estabelecidos e especificados no Capítulo II:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

- c.1) caso o processo se refira a termo aditivo de prazo, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica Sistêmica com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias ao vencimento do contrato;
- c.2) caso o processo se refira a novo procedimento licitatório e haja necessidade de continuidade ininterrupta da aquisição do produto ou serviço, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria Jurídica Sistêmica com antecedência mínima de 3 (três) meses ao vencimento do contrato;
- d) imediatamente após a elaboração dos seus Pareceres, Comunicações Internas e Ofícios, registrar, na Planilha Conjunta do Setor, a numeração sequencial anual desses documentos;
- e) diariamente, registrar, na Planilha Conjunta do Setor, informações relativas a processos sob seus cuidados, notadamente: nº do processo; assunto do processo; data de chegada dos autos na AJU; prazo previsto para encaminhamento dos autos ao setor de destino, se há pedido de urgência justificado, nº do Parecer, tema do Parecer, setor de destino dos autos, data de envio dos autos para o setor de destino;
- f) solicitar, um dia útil antes, a suspensão da distribuição dos processos para fins de afastamento para gozo de férias individuais ou licença-prêmio.

3 - Receberão trâmite prioritário na Assessoria Jurídica Sistêmica os processos que contenham despacho exarado pela Autoridade Superior com pedido justificado de urgência.

4 - Verificada na Assessoria Jurídica Sistêmica a necessidade de melhor instrução processual, o processo será devolvido ao setor competente, para saneamento dos autos.

5 - Todos os atos da Assessoria Jurídica Sistêmica devem ser subscritos por servidor/a com provimento originário no cargo de Analista-Advogado/a, lotado/a no



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

setor.

6 - Os trabalhos no setor serão concluídos com o impulsionamento do processo para o setor competente à complementação dos autos, ou para a Autoridade Superior responsável pelo processo.

C – DOS CHECKLISTS DA AJU

1 - Os *Checklists* da AJU deverão ser cumpridos pelos/as agentes da DPEMT.

D – DOS ENUNCIADOS DA AJU

1 - Os Enunciados da AJU deverão ser cumpridos pelos/as agentes da DPEMT.

E – DOS PARECERES REFERENCIAIS DA AJU

1 - Os processos que sejam objeto de Parecer Referencial estão dispensados de análise individualizada pela Assessoria Jurídica Sistêmica, desde que a área técnica ateste, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos seus termos.

2 - Admite-se, excepcionalmente, o ingresso de consulta sobre tema que já tenha recebido solução em Parecer Referencial, de forma justificada.

CAPÍTULO IV - RELATÓRIOS E INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 – A Gestão da AJU deverá proceder ao registro imediato, na Planilha Conjunta do Setor, da dissonância de entendimentos na DPEMT, sobre tema jurídico que seja objeto dos Pareceres da AJU, de que tenha tomado conhecimento *ex officio* ou através de terceiros, bem como das providências tomadas visando a uniformização.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

2 – A Gestão da AJU deverá proceder ao registro imediato, na Planilha Conjunta do Setor, dos Enunciados da AJU, dos temas dos *Checklists* da AJU, bem como das ementas dos Pareceres Referenciais, indicando as respectivas numerações em sequência anual.

3 – Os/As Pareceristas deverão, diariamente, registrar, na Planilha Conjunta do Setor, informações relativas a processos sob seus cuidados, notadamente: nº do processo; assunto do processo; data de chegada dos autos na AJU; prazo previsto para encaminhamento dos autos ao setor de destino, se há pedido de urgência justificado, nº do Parecer, tema do Parecer, setor de destino dos autos, data de envio dos autos para o setor de destino.

4 - Das informações registradas na Planilha Conjunta do Setor, será gerado o Relatório Mensal de Atividades – RMA da AJU, contendo os seguintes indicadores:

- a) Do quantitativo de processos enviados para a Assessoria Jurídica Sistêmica;
- b) Do quantitativo de processos enviados para Assessoria Jurídica Sistêmica com pedido de urgência justificado;
- c) Do quantitativo de Pareceres elaborados pela Assessoria Jurídica Sistêmica;
- d) Do quantitativo de Pareceres elaborados pela Assessoria Jurídica Sistêmica sobre cada tema;
- e) Do quantitativo de processos impulsionados para cada setor de destino;
- f) Do quantitativo de entendimentos dissonantes na DPEMT, sobre tema jurídico que seja objeto dos Pareceres da AJU, de que a Gestão da AJU tenha tomado conhecimento;
- g) Do quantitativo de Checklists da AJU, de Enunciados da AJU e de Pareceres



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Jurídico - SJU

Referenciais.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos e eventuais dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução normativa serão dirimidos pela Defensoria Pública-Geral.
2. Integra esta Instrução Normativa o Anexo I - Matriz de riscos e controles.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jacqueline Bittencourt Marques
Assessora Jurídica
Assessoria Jurídica Sistêmica - AJU

Aprovada em 05/08/2020.

Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz
Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSESSORIA JURÍDICA SISTÊMICA

ANEXO I
MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Sistema Jurídico - SJU

Processo ou atividade: Disciplinar os modos de execução e de controle a serem observados, no âmbito da Assessoria Jurídica Sistêmica, nos trabalhos de resposta a consultas jurídicas, através de manifestações intituladas “Cota”, “Parecer” ou “Parecer Referencial”, bem como nos trabalhos de emissão de Checklists da AJU e de Enunciados da AJU.

Objetivos: Desenvolver os trabalhos do setor com maior eficiência, impessoalidade, moralidade e segurança jurídica.

Base legal e regulamentar associada: **Constituição Federal/1988**, notadamente o art. 37, XXI; **Decreto nº 7.892/2013** (regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993); **Decreto Estadual nº 840/2017** (regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual, o Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências); **Lei nº 8.666/1993** (regulamenta o art. 37, XXI, da CF, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências), notadamente o art. 38, VI e parágrafo único; **Lei nº 8.906/1994** (Estatuto da OAB); **Lei nº 13.105/2015** (Código de Processo Civil); **Lei Estadual nº 7.692/2002** (regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual), notadamente o art. 4º e o art. 36, IV; **Lei Estadual nº 10.773/2018** (dispõe sobre a estrutura organizacional, o quadro de pessoal e o plano de carreiras de apoio administrativo da DP/MT e dá outras providências), notadamente o art. 5º, §4º, I, “c”; **Lei Complementar Estadual nº 04/1990** (dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais); **Anexo Único da Portaria nº 0486/2019/DPG** (Regimento Interno da DPEMT).

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo
---------------	--------------	----------------------------------	----------------------------



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSESSORIA JURÍDICA SISTÊMICA

			(ponto de controle)
1 – Gerenciamento ineficiente do setor, em razão de falha legislativa que não prevê existência de uma gestão direta.	Alto	Nomeação de servidor/a de provimento originário no cargo de Analista-Advogado/a, lotado/a na AJU, para o cargo com atribuição de exercer a gestão do setor.	A todo instante.
2 – Inobservância ao Princípio da Formalidade, em caso de consultas e tratativas verbais.	Alto	Evitar consultas e tratativas verbais.	A todo instante.
3 – Envio indiscriminado de consultas para a AJU.	Alto	Delimitar quais agentes se habilitam ao encaminhamento de processos para exame e manifestação da AJU; delimitar a temática dos processos, de forma a priorizar a análise dos processos cujos pareceres possuam caráter obrigatório.	Antes do envio dos autos para a AJU.
4 - Envio dos autos para a AJU sem todos os documentos necessários à manifestação jurídica.	Alto	<i>Checklists</i> , pareceres referenciais, orientações normativas e reuniões periódicas com os setores afins.	Antes do envio dos autos para a AJU.
5 – Inobservância ao Princípio da Eficiência, no caso de afastamento para gozo de férias individuais ou licença-prêmio.	Médio	Suspender a distribuição dos processos com dias de antecedência ao início desses afastamentos.	Antes da distribuição dos autos na AJU.
6 - Pedidos de prioridade que afrontam a impessoalidade e o interesse público.	Médio	Receberão trâmite prioritário na AJU os processos que contenham despacho exarado pela Autoridade Superior com pedido justificado de urgência.	Antes da distribuição dos autos na AJU.
7 – Interferência atentatória à impessoalidade dos trabalhos	Médio	Realização de distribuição dos autos no setor, em regra, de forma sequencial, conforme ordem	Momento da distribuição dos autos na AJU.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSESSORIA JURÍDICA SISTÊMICA

desenvolvidos no setor.		alfabética dos/as pareceristas; distribuição automática dos processos; comunicação, à Corregedoria-Geral e/ou à Autoridade Superior responsável pelo processo.	
8 - Envio dos autos para a AJU sem a observância dos prazos mínimos de antecedência ao vencimento do contrato, previstos nesta Instrução Normativa.	Médio	Havendo risco de prejuízo para a Administração, comunicar a inobservância dos prazos mínimos de antecedência ao vencimento do contrato, previstos nesta Instrução Normativa, à Corregedoria-Geral e/ou à Autoridade Superior responsável pelo processo.	Após a distribuição dos autos na AJU.
9 - Dissonância de entendimento sobre determinado tema.	Médio	<i>Checklists</i> , pareceres referenciais, orientações normativas, reuniões internas periódicas e comunicação da dissonância à Gestão da AJU, para providências visando a uniformização.	Antes da emissão da manifestação jurídica.
10 - Inobservância à jurisprudência mais atualizada.	Médio	Acompanhamento da jurisprudência; aquisição de cursos de atualização com periodicidade mínima de 1 (um) ano.	Antes da emissão da manifestação jurídica.
11 - Inobservância à legislação atualizada.	Médio	Acompanhamento das inovações legislativas; aquisição de cursos de atualização com periodicidade mínima de 1 (um) ano.	Antes da emissão da manifestação jurídica.
12 - Dúvida, omissão, contradição ou obscuridade do parecer.	Médio	Reanálise do parecer.	Após a emissão da manifestação jurídica.
13 – Desalinhamento de entendimento entre os setores.	Baixo	Solicitar reunião com outros setores, notadamente com a Diretoria-Geral e com a Coordenadoria de Aquisições e Contratos - CAC, com a periodicidade mínima de 6 (seis) meses.	A todo instante.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSESSORIA JURÍDICA SISTÊMICA

14 – Autos com apresentação irregular.	Baixo	Não recebimento dos autos pela AJU.	Antes do recebimento dos autos pela AJU.
--	-------	-------------------------------------	--