INTRUÇÃO NORMATIVA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO Nº 005/2026

Aprovação: 17/11/2026

Setores envolvidos: Departamento Jurídico e Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Unidade Responsável: Auditoria Interna Pública e Municipal.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a atuação do Departamento Jurídico do Poder Executivo Municipal, estabelecendo competências, fluxos processuais, critérios objetivos de prioridade e classificação, contagem, suspensão, prorrogação e controle dos prazos para emissão de pareceres, notas, manifestações e orientações jurídicas em processos administrativos submetidos à análise jurídica.

§ 1º As regras relativas ao fluxo e aos prazos aplicam-se, no que couber, aos processos de licitação e contratação, gestão e fiscalização contratual, recursos humanos, processos disciplinares e sancionadores, convênios e parcerias, patrimônio, atos normativos, processos administrativos gerais e demais matérias submetidas formalmente à análise jurídica.

§ 2º Não se submetem aos prazos administrativos desta Instrução Normativa as atividades de representação judicial ou extrajudicial regidas por prazos legais, judiciais ou fixados por órgãos de controle, sem prejuízo da aplicação das regras de prioridade quando houver reflexos em processo administrativo interno.

§ 3º Havendo prazo legal, judicial, contratual ou fixado por órgão de controle inferior ao previsto nesta Instrução Normativa, prevalecerá o prazo específico, que deverá ser destacado pela unidade remetente no momento do encaminhamento.

Art. 2º O Departamento Jurídico tem por finalidade prestar assessoramento e consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e às Secretarias Municipais, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Art. 3º A atuação do Departamento Jurídico observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 4º A fixação de prazos de tramitação possui natureza exclusivamente administrativa e gerencial e não interfere na independência técnica do

parecerista, na formação de sua convicção jurídica, no conteúdo da manifestação ou na conclusão a ser adotada.

Parágrafo único. O decurso do prazo, por si só, não implica aprovação tácita, parecer favorável presumido, convalidação de ilegalidade, dispensa automática da análise jurídica obrigatória ou autorização para afastar controle exigido em lei.

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – manifestação jurídica: gênero que compreende parecer, nota, informação, orientação, despacho jurídico e outras formas de análise formal emitidas pelo Departamento Jurídico;

II – unidade remetente: órgão, secretaria, setor, comissão, agente ou autoridade que encaminhe formalmente processo ao Departamento Jurídico;

III – diligência: solicitação formal de documento, informação, correção, esclarecimento ou providência indispensável à conclusão da análise jurídica;

IV – prazo de análise: período compreendido entre o início da contagem e a emissão da manifestação jurídica, descontados os períodos de suspensão regularmente registrados;

V – complexidade jurídica: grau de dificuldade da análise aferido objetivamente segundo os critérios desta Instrução Normativa e de seus Anexos, não se confundindo com mero volume de trabalho ou acúmulo de processos no órgão jurídico.

Art. 6º Compete ao Departamento Jurídico:

I – emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;

II – analisar editais, contratos, convênios e termos aditivos;

III – acompanhar processos licitatórios;

IV – representar o Município judicial e extrajudicialmente;

V – elaborar minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos;

VI – acompanhar ações judiciais e manter controle atualizado de prazos processuais;

VII – manifestar-se previamente sobre processos administrativos disciplinares;

VIII – acompanhar e controlar precatórios e requisições de pequeno valor;

IX – orientar juridicamente as Secretarias Municipais;

X – manter arquivo organizado de pareceres, decisões judiciais e manifestações técnicas.

CAPÍTULO II – DO RECEBIMENTO, DA INSTRUÇÃO E DA TRIAGEM

Art. 7º Os processos somente deverão ser encaminhados ao Departamento Jurídico após a conclusão da instrução administrativa de responsabilidade da unidade competente, acompanhados dos documentos, informações, manifestações técnicas e minutas necessários à análise.

§ 1º A unidade remetente deverá identificar objetivamente a questão jurídica submetida à análise e indicar eventual prazo externo, data de sessão, risco de descontinuidade do serviço, perda de recurso ou outra circunstância relevante à priorização.

§ 2º O encaminhamento genérico do processo, desacompanhado da identificação do objeto da consulta ou dos elementos mínimos indispensáveis, poderá ensejar diligência para complementação.

Art. 8º O recebimento do processo deverá ser registrado por meio de sistema eletrônico, protocolo, livro, planilha de controle ou outro mecanismo oficial que permita identificar, no mínimo, a data e a hora do recebimento, a unidade de origem, o assunto, a classificação, o prazo aplicável, eventuais suspensões e a data da conclusão.

§ 1º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente ao recebimento formal do processo devidamente instruído.

§ 2º Os prazos são contados em dias úteis do Município, excluído o dia do recebimento e incluído o do vencimento.

§ 3º Se o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente administrativo, o prazo ficará prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 9º A triagem inicial, inclusive a verificação de pendências documentais evidentes e a classificação quanto à prioridade e à complexidade, deverá ocorrer preferencialmente até o final do primeiro dia útil de tramitação no órgão jurídico.

§ 1º As pendências formais ou documentais identificáveis de plano deverão, sempre que possível, ser reunidas em uma única diligência, evitando devoluções sucessivas por falhas já perceptíveis no primeiro exame.

§ 2º Na ausência de classificação expressa até o final do primeiro dia útil, o processo será considerado ordinário para fins de controle de prazo, sem prejuízo de posterior reclassificação motivada.

Art. 10. A contagem dos prazos deverá observar a ordem cronológica de recebimento dos processos devidamente instruídos. O recebimento de vários processos no mesmo dia não autoriza, por si só, o adiamento indefinido do início da contagem de qualquer deles, devendo a distribuição e a organização da fila ser registradas no mecanismo de controle.

CAPÍTULO III – DOS PARECERES JURÍDICOS, DOS PRAZOS E DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 11. Os pareceres jurídicos deverão conter relatório, fundamentação legal e conclusão, ser assinados por profissional habilitado e juntados aos autos do respectivo processo administrativo.

Art. 12. É obrigatória a manifestação jurídica prévia nos seguintes casos:

I – processos licitatórios e contratações diretas, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e previamente disciplinadas por ato competente;

II – celebração de contratos administrativos e termos aditivos;

III – processos administrativos disciplinares;

IV – projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo;

V – acordos judiciais que impliquem impacto financeiro;

VI – reconhecimento de dívidas e indenizações.

Art. 13. As manifestações jurídicas serão emitidas, como regra, nos seguintes prazos máximos, de acordo com a natureza, a prioridade e a complexidade do processo:

CATEGORIA	PRAZO MÁXIMO	SÍNTESE DO ENQUADRAMENTO
I – Urgente	5 dias úteis	Risco imediato ao interesse público, serviço essencial ou prazo externo inadiável.
II – Simplificado/Padronizado	7 dias úteis	Matéria repetitiva, de baixa complexidade, com minuta ou procedimento previamente padronizado.
III – Ordinário	7 dias úteis	Processo administrativo comum, sem questão jurídica excepcional.

IV – Complexo	15 dias úteis	Questão relevante ou incomum que exija exame aprofundado e consideração de múltiplas variáveis.
V – Excepcional complexidade	15 dias úteis	Matéria estratégica, inédita ou de elevada repercussão jurídica, econômica ou institucional, mediante motivação específica.

Parágrafo único. Os critérios de enquadramento deverão ser interpretados objetivamente, vedada a utilização genérica da expressão “complexidade” para ampliar prazos sem indicação das circunstâncias concretas do processo.

Art. 14. A classificação do processo deverá considerar, isolada ou conjuntamente, os seguintes fatores objetivos:

I – novidade, controvérsia ou incerteza jurídica relevante;

II – necessidade de compatibilização entre múltiplos regimes legais, regulamentos ou orientações de órgãos de controle;

III – elevada repercussão econômica, administrativa, social ou institucional;

IV – existência de questões de engenharia, tecnologia da informação, pessoal, patrimônio, urbanismo, meio ambiente ou outras áreas técnicas cuja compreensão seja indispensável à análise jurídica;

V – necessidade de exame de extensa documentação essencial ou de histórico administrativo relevante;

VI – existência de precedente vinculante, jurisprudência controvertida ou necessidade de pesquisa jurídica diferenciada;

VII – risco de responsabilização, nulidade, dano ao erário, descontinuidade de política pública ou perda de direito;

VIII – caráter estratégico, inédito ou estrutural da matéria para o Município.

§ 1º O valor econômico do processo, isoladamente, não determina sua classificação como complexo ou de excepcional complexidade.

§ 2º O número de páginas ou o volume físico do processo somente poderá ser considerado quando a documentação for efetivamente relevante à análise jurídica e exigir exame individualizado.

§ 3º Acúmulo de trabalho, férias, afastamentos, insuficiência de pessoal ou elevado número de processos em fila não alteram, por si sós, a natureza ou a complexidade jurídica do caso, devendo tais situações ser tratadas por medidas de gestão e organização interna.

§ 4º A classificação nas categorias IV ou V deverá conter registro sucinto dos fatores concretos que justificam o enquadramento.

Art. 15. Consideram-se urgentes, entre outras hipóteses devidamente justificadas:

I – contratações emergenciais destinadas a evitar interrupção de serviço público essencial, risco à saúde, à segurança de pessoas ou ao patrimônio público;

II – processos sujeitos a prazo judicial, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, de órgão concedente, agente financeiro ou outro órgão externo, quando o prazo remanescente exigir atuação prioritária;

III – processos relacionados à preservação de recursos, convênios, transferências, emendas, financiamentos ou receitas cuja perda seja objetivamente iminente;

IV – situações em que o retardamento possa gerar grave prejuízo ao interesse público ou comprometer a continuidade de política pública essencial.

§ 1º O pedido de urgência deverá ser formalmente motivado pela autoridade ou unidade remetente, com indicação da circunstância concreta e, quando houver, do prazo externo aplicável.

§ 2º A ausência de planejamento ou o atraso interno da unidade de origem não caracteriza automaticamente urgência, sem prejuízo da priorização excepcional quando necessária para evitar dano maior ao interesse público.

§ 3º O Departamento Jurídico poderá confirmar ou reclassificar o grau de prioridade, mediante motivação sucinta registrada nos autos.

Art. 16. A reclassificação para prazo superior deverá ser excepcional, motivada e registrada nos autos tão logo sejam identificados os elementos que a justifiquem, preferencialmente antes de transcorrida metade do prazo originalmente aplicável.

§ 1º A reclassificação posterior somente será admitida quando a complexidade decorrer de fato, documento ou questão jurídica não identificável na triagem inicial, devendo o registro indicar objetivamente a causa superveniente.

§ 2º É vedada a reclassificação fundada exclusivamente em expressões genéricas como “alta demanda”, “acúmulo de processos”, “necessidade de análise detida” ou equivalentes, sem demonstração dos fatores previstos no art. 14.

CAPÍTULO IV – DAS DILIGÊNCIAS, DA SUSPENSÃO E DA PRORROGAÇÃO

Art. 17. Quando indispensável à conclusão da análise, o Departamento Jurídico poderá converter o exame em diligência, indicando de forma clara e objetiva os documentos, informações, correções ou esclarecimentos necessários e sua pertinência para a manifestação jurídica.

§ 1º O prazo ficará suspenso a partir do registro da diligência e voltará a correr no primeiro dia útil subsequente ao retorno integral do processo ao Departamento Jurídico.

§ 2º O retorno do processo após diligência não reinicia a contagem, que prosseguirá pelo saldo remanescente, assegurado, quando o saldo for inferior, o mínimo de um dia útil para conferência das providências adotadas.

§ 3º Se a unidade remetente promover alteração substancial do objeto, da minuta ou da estrutura jurídica do processo após a diligência, poderá ser estabelecido novo prazo exclusivamente para análise dos elementos substancialmente modificados, mediante registro motivado.

§ 4º A formulação de nova diligência sobre ponto que já poderia ter sido identificado no primeiro exame deverá ser excepcional e justificada, não se admitindo fracionamento artificial de exigências com o efeito de prolongar a tramitação.

Art. 18. Os prazos das categorias I, II e III não serão prorrogados por simples conveniência administrativa, devendo eventual complexidade superveniente ser tratada mediante reclassificação motivada, nos termos do art. 16.

§ 1º Os processos classificados nas categorias IV e V poderão, em situação excepcional e devidamente motivada, ter o prazo prorrogado uma única vez por até cinco dias úteis, desde que a justificativa seja registrada antes do vencimento e comunicada à unidade remetente.

§ 2º A prorrogação deverá indicar as razões concretas que impedem a conclusão no prazo originário e as providências ainda necessárias, não sendo suficiente a mera referência genérica a excesso de demanda.

§ 3º A necessidade de consulta a órgão externo ou de obtenção de documento não disponível no processo deverá, preferencialmente, ser tratada como diligência, com suspensão da contagem, quando a providência não depender do Departamento Jurídico.

CAPÍTULO V – DA ORDEM DE PRIORIDADE, DO CONTROLE E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 19. A ordem de análise observará, dentro do possível, os critérios objetivos de prioridade estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das peculiaridades de cada caso.

§ 1º Terão precedência os processos classificados como urgentes, seguidos dos demais processos de acordo com sua categoria e, dentro da mesma categoria, pela ordem cronológica de recebimento.

§ 2º A alteração da ordem cronológica deverá ser motivada e registrada, especialmente quando fundada em risco de perda de prazo, continuidade de serviço essencial, obtenção de recurso público, cumprimento de determinação judicial ou de órgão de controle ou outra situação de relevante interesse público.

Art. 20. O Departamento Jurídico e a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento manterão mecanismo de acompanhamento dos processos submetidos à análise jurídica, com informações mínimas sobre:

I – número ou identificação do processo;

II – unidade remetente e assunto;

III – data de recebimento;

IV – categoria e prazo aplicável;

V – eventuais diligências, suspensões ou prorrogações;

VI – data da conclusão e devolução;

VII – situação do processo em relação ao prazo.

Parágrafo único. O controle previsto neste artigo possui finalidade gerencial, de governança, planejamento e transparência interna, resguardado o sigilo legal e profissional quando aplicável.

Art. 21. O Departamento Jurídico manterá sistema físico ou eletrônico de controle de prazos processuais judiciais, atualizado diariamente.

§ 1º O controle dos prazos judiciais deverá conter, no mínimo: número do processo, órgão julgador, partes envolvidas, objeto da demanda, prazo final e responsável pelo acompanhamento.

§ 2º O descumprimento injustificado de prazo processual judicial deverá ser comunicado imediatamente à autoridade superior.

Art. 22. Verificada a existência de risco de atraso generalizado decorrente de férias, licenças, afastamentos, vacância, acúmulo extraordinário ou insuficiência material de pessoal, o Departamento Jurídico deverá comunicar a situação à autoridade administrativa competente para adoção, dentro da legalidade, de medidas de gestão, redistribuição, substituição, organização da fila ou suporte administrativo.

Parágrafo único. A ocorrência da situação prevista no caput não autoriza a reclassificação automática dos processos para categorias de maior prazo.

Art. 23. O atraso injustificado deverá ser registrado e comunicado à chefia do Departamento Jurídico e, quando persistente ou relevante, à autoridade administrativa competente, para adoção das providências de gestão cabíveis.

§ 1º O descumprimento do prazo não gera penalidade automática, devendo eventual responsabilidade funcional ser apurada segundo a Lei Municipal nº 761/2020 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Leste/MT – e demais normas aplicáveis, com observância do contraditório, da ampla defesa e das circunstâncias concretas do caso.

§ 2º Não será considerado atraso imputável ao parecerista o período de suspensão decorrente de diligência, indisponibilidade comprovada do processo ou de sistema essencial, afastamento legal ou outra causa devidamente registrada que impeça objetivamente a análise.

Art. 24. Os servidores lotados no Departamento Jurídico responderão administrativa, civil e penalmente por atos praticados com dolo ou erro grosseiro, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VI – DA ATUAÇÃO EM LICITAÇÕES, CONTRATOS E DA PADRONIZAÇÃO

Art. 25. A análise jurídica de licitações e contratos observará a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 26. Nenhum processo licitatório poderá ser homologado sem prévia manifestação jurídica, ressalvadas apenas as hipóteses de dispensa de análise individual admitidas pela legislação e previamente disciplinadas por ato da autoridade jurídica competente.

Art. 27. O Departamento Jurídico deverá fomentar a padronização de entendimentos, minutas, checklists, fluxos e manifestações referenciais em matérias repetitivas, com o objetivo de reduzir retrabalho, ampliar a segurança jurídica e conferir maior celeridade aos processos administrativos.

§ 1º No âmbito das contratações públicas, a autoridade jurídica máxima competente poderá editar ato próprio, nos termos do art. 53, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, definindo as hipóteses em que será dispensável a análise jurídica individual, considerados o baixo valor, a baixa complexidade, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas previamente padronizadas.

§ 2º A dispensa de análise jurídica individual somente ocorrerá nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, não decorrendo automaticamente desta Instrução Normativa.

§ 3º As unidades administrativas deverão informar expressamente qualquer alteração relevante em minuta ou procedimento anteriormente padronizado, a fim de permitir a avaliação sobre a necessidade de nova análise jurídica.

Art. 28. O parecer jurídico deverá concentrar-se nas questões de legalidade e nos aspectos jurídicos relevantes ao processo, preservadas as competências técnicas e discricionárias das unidades responsáveis, e ser redigido com clareza, objetividade e indicação precisa das providências juridicamente necessárias.

§ 1º Sempre que possível, a manifestação deverá distinguir recomendações destinadas à correção de ilegalidade ou condição indispensável ao prosseguimento das orientações de natureza preventiva ou de aperfeiçoamento administrativo.

§ 2º A repetição integral de análises jurídicas já consolidadas deverá ser evitada quando a matéria puder ser tratada por manifestação referencial, orientação normativa, checklist ou minuta padronizada, observadas as competências legais da autoridade jurídica.

Art. 29. No prazo de até 30 dias contado da publicação desta Instrução Normativa, o Departamento Jurídico, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, deverá elaborar plano inicial de racionalização contendo, no mínimo:

I – identificação das matérias repetitivas de maior volume;

II – relação de minutas e checklists passíveis de padronização;

III – avaliação das hipóteses que poderão ser disciplinadas por ato da autoridade jurídica máxima competente, nos termos do art. 53, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – proposta de mecanismo de controle dos prazos e indicadores de tramitação.

CAPÍTULO VII – DOS PRECATÓRIOS, DO PASSIVO JUDICIAL E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 30. O Departamento Jurídico manterá controle atualizado de:

I – ações judiciais em andamento;

II – condenações judiciais;

III – precatórios e requisições de pequeno valor;

IV – acordos judiciais firmados.

Art. 31. O controle de precatórios observará o art. 100 da Constituição Federal.

Art. 32. O Departamento Jurídico deverá encaminhar ao setor responsável pelo Portal da Transparência as informações relativas a acordos judiciais, precatórios e decisões com impacto financeiro, respeitado eventual sigilo judicial.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se disponibilização em tempo oportuno aquela realizada até o primeiro dia útil subsequente ao ato, ressalvados impedimentos legais ou técnicos devidamente justificados.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. As dúvidas de natureza administrativa relativas ao fluxo, registro, controle e contagem dos prazos serão solucionadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em conjunto com o Departamento Jurídico, preservada a competência do órgão jurídico quanto ao conteúdo das manifestações e à interpretação jurídica.

Art. 34. Os processos que já estiverem no Departamento Jurídico na data de início da vigência desta Instrução Normativa deverão ser classificados no prazo de até dois dias úteis, passando o prazo correspondente a ser contado a partir da entrada em vigor desta norma, sem atribuição retroativa de atraso.

Art. 35. Os critérios de enquadramento e os instrumentos de controle poderão ser detalhados em anexos ou modelos internos, desde que preservados os prazos máximos e as garantias de objetividade, motivação, independência técnica e razoável duração do processo previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 36. Aplica-se subsidiariamente a legislação municipal vigente, a Constituição Federal e as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor após decorridos 5 (cinco) dias úteis de sua publicação.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a atuação do Setor Jurídico do Poder Executivo Municipal, estabelecendo competências, fluxos processuais, controle de prazos e responsabilidades.

Art. 2º O Setor Jurídico tem por finalidade prestar assessoramento e consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e às Secretarias Municipais, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Art. 3º A atuação do Setor Jurídico observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal do Brasil.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Setor Jurídico:

I – emitir pareceres jurídicos em processos administrativos;
II – analisar editais, contratos, convênios e termos aditivos;
III – acompanhar processos licitatórios;
IV – representar o Município judicial e extrajudicialmente;
V – elaborar minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos;
VI – acompanhar ações judiciais e manter controle atualizado de prazos processuais;
VII – manifestar-se previamente sobre processos administrativos disciplinares;
VIII – acompanhar e controlar precatórios e requisições de pequeno valor;
IX – orientar juridicamente as Secretarias Municipais;
X – manter arquivo organizado de pareceres, decisões judiciais e manifestações técnicas.

DOS PARECERES JURÍDICOS

Art. 5º Os pareceres jurídicos deverão conter relatório, fundamentação legal e conclusão, sendo obrigatoriamente assinados por profissional habilitado e juntados aos autos do respectivo processo administrativo.

Art. 6º É obrigatória a manifestação jurídica prévia nos seguintes casos:

I – processos licitatórios e contratações diretas;
II – celebração de contratos administrativos e termos aditivos;

III – processos administrativos disciplinares;
IV – projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo;
V – acordos judiciais que impliquem impacto financeiro;
VI – reconhecimento de dívidas e indenizações.

DO CONTROLE DE PRAZOS PROCESSUAIS

Art. 8º O Setor Jurídico manterá sistema físico ou eletrônico de controle de prazos processuais, atualizado diariamente.

Art. 9º O controle deverá conter, no mínimo:

I – número do processo;
II – órgão julgador;
III – partes envolvidas;
IV – objeto da demanda;
V – prazo final;
VI – responsável pelo acompanhamento.

Art. 10. O descumprimento injustificado de prazo processual deverá ser comunicado imediatamente à autoridade superior.

DA ATUAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 11. A análise jurídica de licitações e contratos observará a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133.

Art. 12. Nenhum processo licitatório poderá ser homologado sem prévia manifestação jurídica.

DO CONTROLE DE PRECATÓRIOS E PASSIVO JUDICIAL

Art. 13. O Setor Jurídico manterá controle atualizado de:

I – ações judiciais em andamento;
II – condenações judiciais;
III – precatórios e requisições de pequeno valor;
IV – acordos judiciais firmados.

Art. 14. O controle de precatórios observará o art. 100 da Constituição Federal do Brasil.

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 15. O Setor Jurídico deverá encaminhar ao setor responsável pelo Portal da Transparência as informações relativas a acordos judiciais, precatórios e decisões com impacto financeiro, respeitado eventual sigilo judicial.

Parágrafo único. Considera-se tempo real a disponibilização das informações até o primeiro dia útil subsequente ao ato.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. Os servidores lotados no Setor Jurídico responderão administrativa, civil e penalmente por atos praticados com dolo ou erro grosseiro, nos termos da legislação vigente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Aplica-se subsidiariamente a legislação municipal vigente, a Constituição Federal e as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antonio do Leste, 17 de novembro de 2026.

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal