



# ESTADO DE MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

DECRETO EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 3.243/2015 25.06.2015.

“Altera a regulamentação da Lei 1.509/2013 de 13.03.2013 em seus artigos 22 e 23, nos termos do artigo 11 da referida Lei; dá nova nomenclatura ao cargo Efetivo de Advogado do Município, regulamenta a Lei 1.606/2014, altera o Decreto 3.095/13, e dá outras providências.”

ADEMIR GASPAR DE LIMA, Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela lei orgânica do município e, para dar cumprimento às exigências da Lei 1.509/2013 de 22.03.2013, em especial o artigo 11.

CONSIDERANDO, o artigo 11 da Lei 1509/2013, de 13.03.13, que determina a regulamentação através de Decreto Executivo, das nomenclaturas e atribuições dos cargos descritos na referida Lei;

CONSIDERANDO que a Lei 1606/2014, criou o cargo de Superintendente, para posterior fixação das atribuições, conforme a destinação do Setor competente;

DECRETA:

Artigo 1º. Fica Alterada a regulamentação da Lei 1509/2013 de 13.03.2013 e, em especial os artigos 22 e 23, nos termos do artigo 11, que trata das atribuições, suas competências e nomenclaturas, bem como regulamenta a nomenclatura e atribuição de uma das vagas de Superintendente no Departamento Jurídico, criada pela Lei 1.606/2014.

Artigo 2º. O cargo de Advogado provido por concurso de provas e ou provas e títulos, passará à nomenclatura de PROCURADOR DO MUNICÍPIO, provido através de concurso de prova e/ou provas e títulos, devendo o advogado aprovado estar, devidamente inscrito na



# ESTADO DE MATO GROSSO

## **Prefeitura Municipal de Jaciara**

OAB/MT, que atuará na representação judicial do Município, em qualquer instancia ou Tribunal, e cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicial.

PARÁGRAFO ÚNICO – As atribuições do Procurador do Município estão assim dispostas:

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO:

SERVIÇO: ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGO: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PADRÃO: EQUIPARADO AO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DE PROCESSOS JUDICIAIS (SALÁRIO INICIAL BASE).

SÍNTESE DOS DEVERES: Representar judicialmente o ente público Municipal nos diferentes órgãos.

ATRIBUIÇÕES: Defender direitos e interesses do Município, Representar o Município judicialmente em qualquer instancia judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado, dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento e atribuições afins;

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior, com inscrição definitiva na AOB/MT.
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da atividade.

RECRUTAMENTO: Concurso Público, especificações fixadas na expedição do edital.

Artigo 3º. Altera a nomenclatura do Cargo de Assessor Jurídico, que passa a ser ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE E GESTÃO, que é de livre nomeação e exoneração, será provido por profissionais da área jurídica, devidamente inscrito na AOB/MT, da qual prestará serviços à gestão do Prefeito Municipal, vinculado ao Gabinete deste, bem assim na elaboração de contratos, editais e licitações, e, na ausência do Procurador do Município, exercer todas as atividades inerentes, inclusive na cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicial, bem como os direitos a eles atinentes.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

PARÁGRAFO ÚNICO – As atribuições do Assessor(a) Jurídico do Gabinete da Gestão, estão assim dispostas:

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor (a) Jurídico do Gabinete e da Gestão do Prefeito

PADRÃO: EQUIPARADO AO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL.

DAS ATRIBUIÇÕES:

Síntese das atribuições: prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e Secretários da sua Gestão, em assuntos da natureza jurídica e política da gestão do Prefeito, de ordem de confiança da equipe do Prefeito, em vista do plano de governo do gestor assessorado; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados e/ou publicados; assistir à autoridade no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Prefeito.

Descrição das Atribuições: Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica e política junto ao Gabinete e aos Secretários da Gestão, bem como relativos ao cumprimento das ações de governo; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência ao Prefeito Municipal na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões do Chefe do Executivo; analisar previamente documentos diversos que sejam submetidos a apreciação e decisão do gestor Municipal; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos e/ou opinar sobre a necessidade de instauração dos mesmos para decisão do Prefeito Municipal; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Gabinete



## ESTADO DE MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico, acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação de processos administrativos feitos, assessoramento na elaboração de informações em Mandados de Segurança, cuja autoridade coatora seja o Prefeito Municipal e seus Secretários; executar outras atribuições correlatas as de assessoramento jurídico do Chefe do Executivo.

Condições de Trabalho:

- a) Carga horária: À disposição do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.
- c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/MT.
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

Artigo 6º. A regulamentação da Lei 1606/2014, que criou o cargo de Superintendente, passa a ter a nomenclatura e atribuições abaixo descritas:

§1º A nomenclatura do Cargo será de Superintendente do Departamento jurídico, Assuntos e Temas Legislativos.

§2º As atribuições do Cargo de Superintendente do Departamento Jurídico de Assuntos e Temas Legislativos, estão assim dispostas:

**CARGO: SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**SERVIÇO: ESSTRUTURA ADMINISTRATIVA (NOMEAÇÃO EM COMISSÃO ou FUNÇÃO GRATIFICADA) – PADRÃO: CC16 – FG16**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; elaborar anteprojetos de lei, projetos, Decretos, Portarias e outros; proceder exames em toda a documentação pessoal, bem como, determinar os procedimentos corretos para garantir a tranqüilidade administrativa. Autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços e



## ESTADO DE MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

controlar sua movimentação; atender as pessoas a procurarem a prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção, fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, ao pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de, medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade da Prefeitura. Operar Terminar de computador.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal.
- b) **OUTRAS:** Contato com o público. O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Cargo Comissionado – CC, por indicação do Prefeito ou função Gratificada – FG -, ocupado por servidor de carreira com Nível superior, com inscrição definitiva na ordem.

Artigo 7º. A nomenclatura do Cargo de Assessor Adjunto Jurídico previsto no item 2 do Decreto 3095/2013 passará a ser **ASSESSOR ADJUNTO JURÍDICO DO GABINETE DA GESTÃO**.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – As atribuições do Cargo de Assessor Adjunto Jurídico do Gabinete e da Gestão estão assim dispostas:

**ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO**

**SERVIÇO:** ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (NOMEAÇÃO EM COMISSÃO)

**CARGO:** Assessor Adjunto Jurídico do Gabinete e da Gestão:

**PADRÃO** CC-13

**SÍNTESE DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES:** As mesmas atribuições do Assessor Jurídico de Gabinete e de Gestão, de forma adjunta e supervisionada pelo Assessor Jurídico.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal.
- b) **OUTRAS:** O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.

**SERVIÇO:** Estrutura Administrativa (Designação)



## ESTADO DE MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

Artigo 8º. A nomenclatura do Cargo de Dirigente de Setor Controle Legislativo previsto no item 2 do Decreto 3095/2013 passará a ser de DIRIGENTE DE SER DE CONTROLE LEGISLATIVO E DA DÍVIDA PÚBLICA.

PARÁGRAFO ÚNICO – As atribuições do Cargo de Dirigente de Setor de Controle Legislativo e da Dívida Pública, estão assim dispostas:

CARGO: DIRIGENTE DE SETOR de Controle Legislativo e da Dívida Pública

PADRÃO: CC3 – FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos cargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de procedimento aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para conclusão; Promover o controle legislativo e dos lançamentos cobranças e apontamentos do Setor da dívida Pública; apresentar quando solicitado ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; publicas, Leis, Decretos e Portarias, assim que sancionados ou expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal; encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato, promover a organização dos arquivos e documentações do departamento dirigido;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos a noite, sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

Artigo 9º. Acrescenta-se ao item 1 do artigo 1º do Decreto 3095/2013, a nomenclatura do Cargo de Procurador Municipal.

Artigo 10º. Altera o item 2, do artigo 1º do Decreto 3095/2013, que passa a vigor com a seguinte redação:

Item 2.

Departamento Jurídico



# ESTADO DE MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

Assessor Jurídico do Gabinete e da Gestão

Assessor Adjunto Jurídico do Gabinete e da Gestão

Dirigente de Setor de Controle Legislativo e da Dívida Pública

Superintendente do Departamento Jurídico

PÁRAGRAFO ÚNICO: Ficam extintos os seguintes cargos vagos descritos no Decreto 3095/2013:

Assessor jurídico de Licitações e Contratos

Assessor Jurídico de Processos Judiciais

Assessor Especial Jurídico

Diretor da Assessoria Jurídica

Dirigente Setor Controle Legislativo.

Artigo 11º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE JACIARA-MT  
EM 25 DE JUNHO DE 2015

**ADEMIR GASPAS DE LIMA**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em conformidade com a legislação vigente, com afixação nos lugares de costume, estabelecidos por Lei Municipal. Data supra.

**ADEMIR GASPAS DE LIMA**  
Prefeito Municipal