



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 244/2025.

SÚMULA: “ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 014/2010, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **OSMAR ANTONIO MOREIRA**, Prefeito de Paranaíta, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Altera o Anexo II; o quadro “A” e “B” do anexo IV; a Tabela 06 do Anexo XII da Lei Complementar Municipal nº 014/2010, que terão a seguinte redação:

“-----

ANEXO – II

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
D A I – 01	VB + FG	12.313,04	Chefe de Departamento de Gestão e Controle Jurídico	01
D A I – 01	VB + FG	12.313,04	Chefe do Departamento de Engenharia	01
D A I – 03	VB + FG	8.737,80	Chefe do Departamento de Assessoria Técnica Jurídica	01
D A I – 03	VB + FG	8.737,80	Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização	01
D A I – 03	VB + FG	8.737,80	Chefe de Campo	02
D A I – 03	VB + FG	8.737,80	Chefe de Urbanismo	01
D A I – 03	VB + FG	8.737,80	Chefe do Departamento do DAE	01
D A I – 03	VB + FG	8.737,80	Chefe do Departamento de Projetos	01
D A I – 04	VB + FG	6.241,30	Chefe do Departamento de Contabilidade	01
D A I – 04	VB + FG	6.241,30	Chefe de Departamento de Ciências e Tecnologia	01
D A I – 04	VB + FG	6.241,30	Chefe do Departamento de Licitação	01
D A I – 04	VB + FG	6.241,30	Chefe do Departamento de Agricultura	02
D A I – 04	VB + FG	6.241,30	Chefe de Departamento	03
D A I – 04	VB + FG	6.241,30	Chefe Pedagógico Social	02
D A I – 05	VB + FG	4.924,38	Diretor Administrativo	14
D A I – 05	VB + FG	4.924,38	Educador/Cuidador – Residente	02



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



D A I – 06	VB + FG	4.193,20	Chefe Adjunto da Assistência Social	01
D A I – 06	VB + FG	4.193,20	Diretor Técnico de Departamento	20
D A I – 07	VB – FG	3.983,54	Diretor da Defesa Civil Municipal	01
D A I – 07	VB – FG	3.983,54	Diretor de Unidade Administrativa	10
D A I – 08	VB + FG	3.144,90	Assessor de Unidade Administrativa	12
D A I – 08	VB + FG	3.144,90	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	01
D A I – 09	VB + FG	2.809,44	Chefe da Ouvidoria Municipal	01
D A I – 10	VB + FG	2.526,40	Assessor de Departamento	10
D A I – 11	VB + FG	2.059,61	Auxiliar do Educador/Cuidador – Residente	02
D A I – 11	VB + FG	2.059,61	Assessor de Divisão	12
SUBTOTAL – D A I				105

[...]

ANEXO IV

Quadro do Grupo Funcional dos cargos TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Grupo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs / Sem.	Vagas
T N S -A	01-a	12.313,04	Procurador Municipal	40	01
T N S -A	01-a	12.313,04	Assessor Técnico Jurídico	40	03
T N S -A	02	8.829,78	Engenheiro Civil	40	01
T N S -A	03	7.063,82	Assistente Social (<i>em extinção</i>)	30	04
T N S -A	03	7.063,82	Psicólogo (<i>em extinção</i>)	40	02
T N S -A	05	5.886,52	Gestor Administrativo e Financeiro	40	06
T N S -A	05	5.886,52	Contador	40	02
T N S -A	05	5.886,52	Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão	40	03
T N S -A	05	5.886,52	Analista Tributário	40	02
T N S -A	07	5.045,85	Técnico Administrativo	40	15
SUBTOTAL – TNS - A – 40 horas					39

[...]

QUADRO “B” 20 (VINTE) HORAS/SEMANAIS



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Grupo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
T N S-B	02	3.090,44	Médico Veterinário (EM EXTINÇÃO)	20	01
SUBTOTAL – TNS – B 20 horas					01

[...]

TABELA 06:

VENCIMENTO BASE - TNS - A 06						
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 5%	D 5%
0 - 3 anos	1	1	5.342,01	5.609,11	5.889,57	6.184,04
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.609,11	5.889,57	6.184,04	6.493,25
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	5.889,57	6.184,04	6.493,25	6.817,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	6.184,04	6.493,25	6.817,91	7.158,80
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	6.493,25	6.817,91	7.158,80	7.516,74
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	6.817,91	7.158,80	7.516,74	7.892,58
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	7.158,80	7.516,74	7.892,58	8.287,21
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	7.516,74	7.892,58	8.287,21	8.701,57
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	7.892,58	8.287,21	8.701,57	9.136,65
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	8.287,21	8.701,57	9.136,65	9.593,48
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	8.701,57	9.136,65	9.593,48	10.073,16
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	9.136,65	9.593,48	10.073,16	10.576,81

-----”

Art. 2º. Acrescenta a Tabela “01-a” ao Anexo XII; os subitens 1.4 ao item I, da Seção I, do Capítulo II, do Anexo XIII; 3.5, 3.6 e 3.7 ao item III, da Seção I, do Capítulo II, do Anexo XIII e 4.13, 4.14 e 4.15 ao item IV, da Seção I, do Capítulo II do Anexo XIII; os subitens 1.1.3 e 1.1.4 ao item I, da Seção II, do Capítulo II, do Anexo XIII; na Lei Complementar Municipal nº 014/2010, que terão a seguinte redação:

ANEXO XII

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

TABELA “01-a”.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



VENCIMENTO BASE – TNS – 01-a						
PROCURADOR MUNICIPAL - ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 5%	D 5%
0 - 3 anos	1	1	12.313,04	12.928,69	13.575,13	14.253,88
3,1 - 6 anos	2	1,05	12.928,69	13.575,13	14.253,88	14.966,58
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	13.575,13	14.253,88	14.966,58	15.714,90
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	14.253,88	14.966,58	15.714,90	16.500,65
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	14.966,58	15.714,90	16.500,65	17.325,68
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	15.714,90	16.500,65	17.325,68	18.191,97
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	16.500,65	17.325,68	18.191,97	19.101,56
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	17.325,68	18.191,97	19.101,56	20.056,64
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	18.191,97	19.101,56	20.056,64	21.059,47
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	19.101,56	20.056,64	21.059,47	22.112,45
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	20.056,64	21.059,47	22.112,45	23.218,07
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	21.059,47	22.112,45	23.218,07	24.378,97

[...]

1.4. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Ensino Superior Incompleto e/ou Técnico em Edificações.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia. Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. Ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas.

[...]

3.5. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DO DAE

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Nível Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de apoio operacional e administrativo no seu respectivo Departamento.

Descrição Analítica: Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito do Departamento de Água e Esgoto; Direcionar as atividades municipais relacionadas a água e esgoto, coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do DAE, em consonância com as legislações pertinentes; exercer outras atividades que lhe forem delegadas, bem como promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas. conduzir veículo, quando necessário, desde que habilitado.

3.6. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Provimto: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Ensino Superior, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores, assessorando nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos

Descrição Analítica: prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e elaboração de projetos que visa a busca de recurso e a concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos; prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital; realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessários ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos; promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais; assessorar os órgãos e entidades vinculadas à administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal; Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município; colaboração no exame de processos do município; pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município; colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios; acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço; auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



3.7. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Nível Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades do Departamento de Tributação e Fiscalização, promovendo a correta arrecadação de tributos e o cumprimento da legislação fiscal municipal.

Descrição Analítica: Dirigir e orientar os trabalhos relativos ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; Supervisionar ações fiscais em relação aos tributos mobiliários e imobiliários; Atualizar e manter os cadastros econômico-fiscais e imobiliários; Analisar e propor medidas de modernização da legislação tributária municipal; Acompanhar processos de isenção, imunidade e benefícios fiscais; Controlar notificações fiscais, autos de infração e demais documentos relacionados à fiscalização tributária; Emitir relatórios técnicos, pareceres e estatísticas sobre a arrecadação; Atender e orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e obrigações fiscais; Promover a integração do Departamento com os demais setores da Secretaria de Finanças; Encaminhar regularmente à Procuradoria Jurídica do Município as Certidões de Dívida Ativa (CDAs) para fins de ajuizamento da execução fiscal, observando os prazos legais e os critérios estabelecidos em norma interna; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

[...]

4.13. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Nível Médio, conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das rotinas administrativas, operacionais e gerenciais do Departamento de Contabilidade da Prefeitura, zelando pela eficiência dos processos de gestão orçamentária e financeira.

Descrição Analítica: Organizar, controlar e acompanhar as rotinas de empenho, liquidação e pagamento de despesas públicas; coordenar os trâmites internos para o recebimento, conferência e aceite de notas fiscais; supervisionar a tramitação de processos administrativos de despesa, incluindo contratos, convênios e ordens de serviço; manter controle e comunicação com os setores requisitantes, almoxarifado, compras e tesouraria; auxiliar no atendimento às demandas de órgãos de controle interno e externo, inclusive quanto à organização documental e ao cumprimento de prazos; organizar e manter atualizadas informações gerenciais de apoio à gestão financeira e orçamentária do Município; promover a integração entre o Departamento de Contabilidade e as demais unidades da Administração Municipal; não executando, no entanto,



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



atividades técnicas privativas do cargo de Contador, Executar tarefas afins de interesse da municipalidade..

4.14. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Promover o desenvolvimento econômico e social do município por meio do fomento às atividades agropecuárias, da agricultura familiar e da organização produtiva rural.

Descrição Analítica: Promover o desenvolvimento econômico do município por meio do fomento de atividades produtivas na área da agropecuária; Diagnosticar e divulgar as potencialidades do setor rural, buscando atrair investimentos e impulsionar a atividade agrícola e social; Fomentar e apoiar a produção e comercialização de produtos locais, incentivando a criação de rotas alternativas que minimizem os custos de produção e impacto no mercado; Acompanhar e promover políticas públicas voltadas à agricultura familiar e ao desenvolvimento de ações comunitárias; Planejar e executar ações voltadas à qualificação profissional, à segurança e saúde do trabalhador rural, bem como à geração de emprego e renda no setor agrícola; Apoiar a intermediação de emprego rural e o desenvolvimento de formas associativas e cooperativas de trabalho; Promover o desenvolvimento integrado do setor rural, com foco na agregação de valor e na redução das desigualdades econômicas, em parceria com programas institucionais ou com a Administração Municipal; Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da municipalidade ou determinação superior.

4.15. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação: Ensino Médio, com conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento das funções administrativas.

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução de atividades administrativas e operacionais de determinado setor ou departamento da Administração Direta Municipal, promovendo o alinhamento funcional com os objetivos estratégicos da gestão pública.

Descrição Analítica: Coordenar as rotinas administrativas do setor em que estiver lotado, assegurando o bom funcionamento das atividades operacionais; Organizar e distribuir tarefas entre servidores, promovendo a integração e a produtividade da equipe; Elaborar relatórios de desempenho, controle de frequência, cronogramas de trabalho e demais documentos administrativos solicitados pela chefia imediata ou pelos órgãos de controle; Supervisionar a tramitação de documentos internos e externos, zelando pela observância dos fluxos processuais e prazos administrativos; Atuar como elo entre o departamento e os demais setores da Prefeitura, garantindo o alinhamento das atividades com os planos e metas institucionais; Apoiar a execução de programas, projetos ou serviços públicos sob responsabilidade do setor; Sugerir melhorias nos procedimentos de trabalho, contribuindo para a modernização e eficiência da gestão pública; Atender ao público quando necessário, prestando informações e encaminhando demandas pertinentes ao setor; Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da municipalidade ou determinação superior.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



[...]

1.1.3 - CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a advocacia, controle e das leis e orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Assessoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos

1.1.4 - CARGO: ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente (OAB = Ordem dos Advogados do Brasil) e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar extrajudicialmente o Município.

Descrição Analítica: Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos. Elaborando os pareceres jurídicos que se tornarem necessários; analisar e examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da administração pública municipal; exercer atividades jurídico-consultivas em questões de cunho administrativo nas áreas de licitações, contratos, convênio, dos direitos trabalhistas, civil, administrativo, urbanístico e constitucional, emitindo o competente parecer jurídico; prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar; elaborar alterar e retificar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos normativos e legislativos, prestando assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Executivo; elaborar, preparar e apresentar informações, justificativas, defesas, recursos e demais atos pertinentes a serem apresentados junto ao Tribunal de Contas; atuar e realizar o acompanhamento jurídico em inquéritos junto aos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, propondo as defesas e informações administrativas e jurídicas necessárias; elaborar notificações extrajudiciais; representar extrajudicialmente o Município; auxiliar na elaboração de minutas de contratos, convênios e outros documentos similares; prestar toda forma de assessoria e consultoria jurídica à Administração Pública Municipal Direta; Não se incluem dentre as atribuições do emprego público de Assessor Técnico Jurídico a representação judicial do Município.

-----”

Art. 3º. Revoga a Tabela 09, do Anexo XII; o subitem 2.1, do item II, da Sessão I, do Capítulo II; o subitem 3.3, do item III, da Sessão I, do Capítulo II; o subitem 4.8 e 4.11, do item IV, da Sessão I, do Capítulo II; os subitens 2.1.1 e 2.3.1, do item II, da Sessão II, do Capítulo II, do Anexo XIII; da Lei Complementar Nº 014/2010.

Art. 4º. As despesas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 5º. Para fins de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, acompanha esta Lei Complementar o Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro e a Declaração do Ordenador de Despesa, que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 6º. Fica o Executivo autorizado a proceder à reedição da Lei Complementar Municipal Nº 014/2010, com as alterações oriundas da presente Lei, permanecendo em vigências os demais dispositivos.

Art. 7º. As alterações promovidas por esta Lei Complementar que tratam da criação de novos cargos, bem como da reestruturação e atualização dos valores de subsídio e vencimento dos cargos constantes nos Anexos II, IV, XII e XIII da Lei Complementar Municipal nº 014/2010, produzirão efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, conforme o planejamento orçamentário e os limites legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Parágrafo único. Terão efeito imediato, a partir da publicação desta Lei, apenas as alterações que envolvam o aumento do número de vagas para cargos já existentes no Quadro de Pessoal, respeitados os limites orçamentários e financeiros vigente.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paranaíta/MT, em 12 de dezembro de 2025.

OSMAR ANTONIO MOREIRA
Prefeito de Paranaíta/MT