

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 018/2025 DE 02 DE ABRIL DE 2025 DE AUTORIA
DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E
FUNCIONAMENTO DA PROCURADORIA
JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO
GARÇAS-MT**

LIDO EM ____/____/2025

ENCAMINHADO À ____/____/2025 COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

-
-
-
-
-
-

LEGISLATIVO - PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

-

Ano 2025
Plenário das Deliberações

Protocolo

N.º039, Liv. 027, Fls.53v Em 07/04/2025.

às 15:43hs.

Assinatura do Funcionário

X Projeto de Lei

- ☐ Decreto do Legislativo
- ☐ Projeto de Resolução
- ☐ Requerimento
- ☐ Indicação
- ☐ Moção de
- ☐ Emenda

Nº. /2025

Autor: **A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL.**

PROJETO DE LEI N. 018, de 02 de abril de 2025.

“Dispõe sobre a instituição, atribuições e funcionamento da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica regulamentada, nos termos desta Lei, a instituição, organização e funcionamento da Procuradoria Jurídica da Casa Legislativa, instituição permanente e essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, constituindo-se como Órgão de assessoramento superior vinculado diretamente à Presidência da Câmara. De forma a atuar, em sua plenitude, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

§ 1º A Procuradoria Jurídica da Câmara tem por chefe o Procurador Geral da Câmara de Vereadores, de livre nomeação pelo Vereador Presidente, dentre membros da carreira ou dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 5 (cinco) anos e reputação ilibada.

§ 2º A Procuradoria Jurídica também será composta pelos seguintes cargos:

- a) Procurador Jurídico, em provimento de cargo efetivo;
- b) Diretor-Geral do Setor de Redação, de livre nomeação pelo Vereador Presidente;
- c) Secretária do Departamento Jurídico, de função gratificada;
- d) Assistente de Redação, de função gratificada;

- e) Assessor de Redação, de livre nomeação pelo Vereador Presidente;
- f) Técnico e/ou Apoio Administrativo, em provimento de cargo efetivo;
- g) Chefe de Arquivo, de livre nomeação do Vereador Presidente;
- h) Arquivista, em provimento de cargo efetivo;
- i) Encarregado do Setor de Arquivo, de função gratificada;
- j) Assistente do Arquivo, de função gratificada;
- k) Assessor de Arquivo, de livre nomeação pelo Vereador Presidente;
- l) Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora, de função gratificada.

Art. 2º - São atribuições do Procurador Geral da Câmara:

I – Dirigir a Procuradoria Geral da Câmara e superintender, coordenar e organizar os serviços jurídicos e administrativos do setor;

II – Representar a Câmara Municipal em qualquer juízo ou instância, ativa e passivamente, promovendo sua defesa em todas as ações, inclusive nas de natureza civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, alimentar ou especial;

III – Receber, pessoalmente ou por delegação, as citações, intimações e notificações relativas às ações em que a Câmara seja parte, autora, ré, assistente ou oponente;

IV – Desistir, firmar compromisso ou confessar nas ações de interesse da Câmara, desde que autorizado previamente pelo Presidente do Poder Legislativo;

V – Delegar atribuições aos advogados integrantes da Procuradoria, conforme a necessidade do serviço;

VI – Estabelecer normas, instruções e ordens de serviço para o adequado funcionamento da Procuradoria Geral;

VII – Definir áreas de atuação prioritária e promover a distribuição equitativa dos trabalhos entre os procuradores e demais servidores, respeitando as atribuições e especificidades dos cargos;

VIII – Emitir pareceres e coordenar a elaboração de contratos, convênios, escrituras, acordos, projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos de interesse da Câmara;

IX – Proceder à revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Câmara Municipal;

X – Assessorar tecnicamente a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs), e o Chefe do Poder Legislativo, em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, emitindo pareceres e participando de processos administrativos e legislativos;

XI – Propor, ao Presidente da Câmara, a anulação ou declaração de nulidade de atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

XII – Promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação normativa no âmbito da Câmara Municipal;

XIII – Manifestar-se sobre pedidos de afastamentos, férias e licenças dos advogados e demais servidores vinculados à Procuradoria;

XIV – Submeter a despacho do Presidente da Câmara todo expediente que dependa de sua decisão;

XV – Requisitar, com atendimento prioritário, certidões, cópias, diligências, perícias ou esclarecimentos a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta;

XVI – Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo, adotando as providências cabíveis e promovendo a defesa judicial da Câmara, inclusive com interposição dos recursos pertinentes;

XVII – Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Procuradoria-Geral ao Presidente da Câmara;

XVIII – Recomendar ações ou procedimentos internos com vistas à observância dos princípios constitucionais da administração pública e à melhoria da produtividade, desempenho funcional e ambiente de trabalho;

XIX – Fixar, quando necessário, a interpretação das normas jurídicas a ser observada uniformemente no âmbito da Câmara;

XX – Assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal nas questões ligadas à área jurídica;

XXI – Substituir como consultor técnico-jurídico da Mesa da Câmara Municipal quando necessário;

XXII – Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

XXIII – Executar outras atribuições compatíveis com suas funções, determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 3º O cargo de Procurador Jurídico da Câmara é de provimento em caráter efetivo, exigindo-se, dentre outros requisitos legais:

I – Curso superior completo em direito

II – Habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil;

III – Prévia aprovação em concurso de provas e títulos com a participação da Procuradoria Geral da Câmara e da Ordem dos Advogados do Brasil;

IV – Comprovação de, no mínimo três anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito.

Parágrafo Único. São atribuições do Procurador Jurídico:

I – Representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa em todas as ações, independentemente de instrumento de mandato, inclusive quando for autora, ré, assistente, oponente ou interessada;

II – Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança e mandados de injunção;

III – Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais ou administrativos em que a Câmara tenha interesse, incluindo questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa;

IV – Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para salvaguardar os direitos e interesses do Poder Legislativo Municipal;

V – Promover a defesa judicial da Câmara, propondo os recursos cabíveis e elaborando as peças processuais necessárias;

VI – Manter rigoroso controle e observância dos prazos processuais e das ordens judiciais, manifestando-se sobre seu cumprimento, quando necessário;

VII – Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas, atos oficiais internos e demais proposições de interesse da Câmara Municipal;

VIII – Propor ao Procurador-Geral ou ao Presidente da Câmara projetos, alterações de atos legislativos, ou a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos, quando forem manifestamente ilegais ou inconstitucionais;

IX – Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos que impliquem obrigações da Câmara Municipal;

X – Apreciar qualquer ato que envolva alienação de patrimônio imobiliário da Câmara, bem como autorização, permissão ou concessão de uso;

XI – Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e outros atos jurídicos de interesse da Câmara;

XII – Prestar assessoria jurídica na elaboração, interpretação e execução de contratos e demais instrumentos legais;

XIII – Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

XIV – Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública, sempre que solicitado;

XV – Sugerir ao Procurador-Geral medidas para aumento da produtividade, aprimoramento do desempenho funcional e melhoria do ambiente de trabalho na Procuradoria Jurídica;

XVI – Requisitar, diretamente ou por intermédio do Procurador-Geral, certidões, cópias, diligências, perícias, exames, informações e esclarecimentos a quaisquer setores da Câmara Municipal;

XVII – Apontar ao Procurador-Geral eventuais necessidades de pessoal ou material para o bom funcionamento dos serviços da Procuradoria Jurídica;

XVIII – Observar e cumprir as normas de organização, instruções e ordens expedidas pelo Procurador-Geral da Câmara;

XIX – Atuar como consultor técnico-jurídico da Mesa da Câmara Municipal quando designado para tal por função gratificada;

XX – Executar outras atribuições compatíveis com suas funções, que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 4º O cargo de Diretor Geral do Setor de Redação, de livre nomeação pelo Vereador Presidente, exigindo-se, dentre outros requisitos legais:

I – Curso superior completo em direito;

II - Conhecimento da língua portuguesa;

III– conhecimentos básico de informática (edição de texto).

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor Geral do Setor de Redação:

I - Dirigir e supervisionar as atividades de redação da Procuradoria Jurídica da Câmara;

II - Coordenar a elaboração e revisão de minutas de pareceres, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, matérias legislativas e demais documentos jurídicos;

III - Estabelecer diretrizes e padrões de redação para documentos oficiais da Câmara;

IV - Revisar tecnicamente os documentos elaborados pelos demais membros da equipe de redação;

V - Assessorar o Procurador Geral em assuntos relacionados à redação jurídica e técnica legislativa;

VI - Propor melhorias nos fluxos de trabalho relacionados à produção documental da Procuradoria;

VII - Orientar a equipe quanto às normas de redação oficial e técnica legislativa;

VIII - Orientar sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor de redação;

X - Zelar pela qualidade técnica e conformidade legal dos documentos produzidos pela Procuradoria.

XI – Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.

Art. 5º São atribuições da Secretária do Departamento Jurídico:

I – Auxiliar o Departamento Jurídico durante o processo legislativo, inclusive nas sessões especialmente de atos internos, como consolidação, instrução, arquivamento guarda e demais atos internos relativos a tramitação de projetos e outros atos que correm junto ao departamento;

II – Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Procurador Geral e demais procuradores;

III - Recepcionar e registrar documentos, correspondências e processos destinados à Procuradoria Jurídica;

IV - Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Procuradoria;

V - Elaborar e expedir ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais;

VI - Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;

VII - Organizar e manter atualizado o arquivo corrente de documentos da Procuradoria;

VIII - Secretariar reuniões, elaborando atas e providenciando o cumprimento das deliberações;

IX - Requisitar e controlar material de expediente necessário às atividades da Procuradoria;

X - Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas da Procuradoria;

XI - Manter organizado o cadastro de contatos institucionais de interesse da Procuradoria.

Art. 6º São atribuições do Assistente de Redação:

I – Auxiliar na redação, de atas, de pedido de informação, pedido de providência, indicação, moção e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades administrativas;

II – Prestar assistência ao Vereadores, a Mesa Diretora e seus membros e às Comissões, organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

III – Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.

IV – Auxiliar na elaboração e redação de minutas de pareceres, contratos, convênios e demais documentos jurídicos;

V - Formatar documentos de acordo com as normas técnicas e padrões estabelecidos;

VI - Auxiliar no controle e acompanhamento de prazos processuais e administrativos;

VII - Digitalizar e indexar documentos jurídicos e legislativos para o sistema de gestão documental;

VIII - Prestar apoio técnico ao Diretor Geral do Setor de Redação e aos Procuradores na produção de documentos;

IX - Zelar pela correta aplicação das normas de redação oficial e técnica legislativa.

Art. 7º São atribuições do Assessor de Redação:

I - Assessorar o Diretor Geral do Setor de Redação em todas as atividades solicitadas;

II - Realizar estudos e pesquisas especializadas para fundamentação de pareceres e documentos;

III - Elaborar minutas de pareceres sobre matérias específicas a pedido do Diretor Geral do Setor de Redação;

IV - Propor aprimoramentos nos procedimentos de redação e revisão de documentos;

V - Auxiliar no planejamento e coordenação das pautas, projetos editoriais e cronogramas de publicação;

VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas e diretrizes editoriais da organização;

VII - Monitorar a aplicação das políticas de qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais;

VIII - Revisar materiais produzidos pela equipe, garantindo consistência e excelência editorial;

IX - Supervisionar o processo de apuração, redação e edição de textos;

X - Estabelecer comunicação fluida entre a direção e os colaboradores da redação;

XI - Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à área editorial;

XII - Analisar métricas de desempenho das publicações e propor melhorias;

XIII- Elaborar relatórios sobre as atividades e resultados alcançados pela redação;

XIV- Apoiar na gestão dos recursos necessários para o funcionamento do setor.

Art. 8º São atribuições do Técnico Administrativo:

I – Redigir e digitar correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

II – Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;

III – Receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;

IV – Efetuar cálculos simples;

V – Executar a distribuição de material requisitado;

VI – Operar equipamentos destinados à digitação;

VII – Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;

VIII – Manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;

IX – Emitir documentos de natureza financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial;

X – Colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;

XI – Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;

XII – Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;

XIII – Zelar pela boa conservação e utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção, a fim de garantir seu bom desempenho;

XIV – Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira e orçamentária;

XV – Classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;

XVI – Fazer acompanhamento e, quando necessário, elaborar minuta de contratos e outras peças administrativas;

XVII – Fazer levantamentos estatísticos;

XVIII – Executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal;

XIX – Executar tarefas de preparação de relatórios e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;

XX – Manter a organização e o funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;

XXI – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;

XXII – Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;

XXIII – Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 9º São atribuições do Apoio Administrativo:

I – Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo, bem como organização de agenda;

II – Atender ao telefone;

III – Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação;

IV – Tirar fotocópias;

V – Receber e registrar processos e documentos;

VI – Realizar entrega de correspondências;

VII – Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, incluindo digitação de textos, elaboração de planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos;

VIII – Executar serviços administrativos de menor complexidade;

IX – Auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal;

X – Dirigir veículos oficiais.

Art. 10. São atribuições do Chefe de Arquivo:

I – Supervisionar e dirigir o setor de arquivo deste Poder Legislativo;

II – Elaborar orçamentos e garantir que o arquivo cumpra com os objetivos orçamentários;

III – Implementar procedimentos que assegurem o uso eficiente dos recursos materiais, financeiros e humanos;

IV – Receber diariamente documentos de ordem geral encaminhados ao arquivo;

V – Digitalizar e indexar a documentação no sistema informatizado da Câmara Municipal, para controle de localização e posterior encaminhamento ao armazenamento;

VI – Cuidar da organização do arquivo físico de documentos aguardando digitalização, zelando pela ordem, identificação e segurança dos mesmos, visando à agilização do processo e à liberação do espaço físico ocupado;

VII – Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 11. São atribuições do Arquivista:

I – Planejar e implementar sistemas de arquivo adequados às necessidades da Procuradoria e da Câmara Municipal;

II – Realizar o processamento técnico de documentos, incluindo classificação, catalogação e indexação;

III – Elaborar instrumentos de pesquisa, como guias, inventários e catálogos do acervo documental;

IV – Desenvolver e aplicar tabelas de temporalidade para documentos da Procuradoria;

V – Implementar procedimentos de preservação, conservação e restauração de documentos;

VI – Organizar a documentação do arquivo institucional da Câmara Municipal;

VII – Manter a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso à informação e preservando a memória institucional como referência histórica;

VIII – Atender aos usuários do arquivo institucional e orientar quanto à metodologia de pesquisa e utilização do acervo;

IX – Formular instrumentos de pesquisa;

X – Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação da informação e gerenciar bases de dados e sistemas de informação relativos ao acervo;

XI – Apoiar as atividades de consulta;

XII – Autenticar a reprodução de documentos arquivísticos;

XIII – Emitir certidões relativas aos documentos de arquivo;

XIV – Identificar necessidades de microfilmagem e digitalização de documentos;

XV – Coordenar a transferência de documentos das fases corrente e intermediária para o arquivo permanente;

XVI – Elaborar pareceres técnicos sobre gestão documental e preservação de acervos;

XVII – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o ambiente organizacional.

Art. 12. São atribuições do Encarregado do Setor de Arquivo:

I - Planejar, organizar os serviços e acompanhar o processo documental;

II - Gerenciar o Arquivo Central, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, Serviço de Comunicação e expedição de documentos;

III - Manter a conservação e divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência;

IV - Realizar a consolidação das Leis Municipais sempre que estas sofrerem alterações;

V - Executar outras tarefas/atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13. São atribuições do Assistente do Arquivo:

I - Efetuação de cópias de documentos, a colaboração com o coordenador do arquivo para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes;

II - A busca, o recebimento e a entrega de documentos solicitados mediante protocolo, a abertura e fechamento das pastas, a organização do arquivo com as diretivas praticadas na Câmara Municipal e o auxílio ao arquivista em tarefas gerais;

III - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.

Art. 14. São atribuições do Assessor de Arquivo:

I – Organizar e manter os arquivos físicos e digitais da instituição, garantindo sua integridade e acessibilidade;

II – Classificar, catalogar e indexar documentos de acordo com as normas arquivísticas;

III – Auxiliar no desenvolvimento de políticas e procedimentos de gestão documental;

IV – Oferecer suporte às áreas administrativas e operacionais no acesso e manuseio de arquivos;

V – Implementar medidas de conservação preventiva de documentos históricos e institucionais;

VI – Identificar e corrigir problemas que comprometam a integridade física ou digital dos arquivos;

VII – Garantir a segurança e o sigilo das informações contidas nos arquivos;

VIII – Monitorar o fluxo de entrada e saída de documentos, emitindo relatórios periódicos;

IX – Auxiliar o setor de arquivo a promover a digitalização e automação de processos arquivísticos, utilizando tecnologias adequadas;

X – Pesquisar e implementar ferramentas que modernizem o gerenciamento de documentos.

Art. 15. São atribuições do Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora:

I – coordenar, executar, dirigir e chefiar a equipe de trabalho designada para as Sessões da Câmara Municipal;

II – auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos durante as Sessões;

III – receber e numerar as proposições apresentadas em plenário pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental;

IV – receber quaisquer papéis outros, requerimentos ou processos, remetidos à Mesa;

V – auxiliar o Presidente na solução das Questões de Ordem quando a isso convocado;

VI – auxiliar o 1º Secretário no preparo dos despachos nos processos discutidos e votados;

VII – organizar, para reunião do Colégio de Líderes, a Ordem do Dia que será anunciada pelo Presidente na sessão plenária;

VIII – acompanhar a pauta de tramitação das proposições e solicitar à Secretária do Departamento Jurídico a remessa dos projetos, quando esta não o fizer dentro do prazo regimental;

IX – preparar os despachos ordenados pelo Presidente e providenciar quanto ao seu cumprimento;

X – fazer, perante a Comissão encarregada da sua apreciação, exposição oral de motivos de projetos de iniciativa da Mesa Diretora;

XI – participar das reuniões das Comissões quando solicitado pelos respectivos Presidentes;

XII – acompanhar as inovações ou mutações da legislação federal com reflexo sobre a Municipal, informando à Presidência quanto às necessidades de adaptação da matéria no Plano Municipal.

Art. 16. São deveres dos servidores integrantes da Procuradoria Jurídica da Câmara:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III- urbanidade;

IV – lealdade à instituição que serve;

V – obediência às normas e ordens legais;

VI – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador Geral ou chefe imediato;

VII – guardar sigilo profissional;

VIII – reportar ao Procurador Geral sobre quaisquer situações ou irregularidades que afetem a produtividade do órgão e o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 17. O Controle do trabalho dos cargos de Procurador Geral, Procurador Jurídico e Diretor Geral do Setor de Redação dar-se-á por Controle de Frequência por Produtividade e Qualidade de Serviços, devendo os Advogados, Procurador Geral e

Diretor Geral do Setor de Redação executarem as metas estabelecidas na Lei Municipal n°. 3.272 de 23 de fevereiro de 2012.

§ 1º Os cargos de Procurador Geral, Procurador Jurídico e Diretor Geral do Setor de Redação deverão:

I - apresentar ao Departamento de Recursos Humanos relatório mensal das atividades por eles realizadas.

II - Comparecerem às reuniões e às dependências da Câmara sempre que solicitado.

§ 2º Ficam dispensados do uso de uniforme.

Art. 18. Os ocupantes do cargo de Procurador Geral da Câmara e Procurador Jurídico, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial. Constitui ainda prerrogativas dos Procuradores da Câmara Municipal:

a) solicitar auxílio e colaboração das autoridades e dos agentes públicos para o desempenho de suas funções;

b) possuir carteira de identidade e funcional conforme modelo aprovado pelo Procurador-Geral.

Parágrafo único. É facultado aos Procuradores da Câmara Municipal requisitar informações escritas, exames e diligências que julgar necessárias ao desempenho de suas atividades, e a instauração de procedimentos policiais para apuração das infrações penais praticadas contra bens, serviços ou interesses da Câmara Municipal.

Art. 19. As Secretarias, órgãos e setores Municipais fornecerão, com rigorosa observância dos prazos que lhes forem estabelecidos, em cada expediente, os documentos e processos administrativos considerados necessários à instrução dos processos.

Parágrafo único. A inobservância do prazo estabelecido pelos Procuradores da Câmara Municipal previsto neste artigo implicará na aplicação das penas disciplinares prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra do Garças, sem prejuízo do ressarcimento dos danos que decorrerem para a Fazenda Pública Municipal.

Art. 20. Para efeitos desta Lei, são considerados advogados públicos os Procuradores Jurídicos e o Procurador Geral da Câmara Municipal.

Art. 21. Os cargos descritos nesta Lei exercerão suas atribuições sob a supervisão e coordenação do Procurador Geral da Câmara.

Art. 22. As atribuições descritas nesta Lei poderão ser complementadas por regulamentos internos da Procuradoria Jurídica, observados os limites legais.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barra do Garças - MT, em 02 de abril de 2025.

ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO

Vereador – PODEMOS
Presidente

JAIME RODRIGUES NETO

Vereador – UB
Vice-Presidente

ELTON MELO MARQUES

Vereador – PODEMOS
1º Secretário

ALLANKLEY LOPES DE SOUZA

Vereador – PODEMOS
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por objetivo regulamentar, de forma clara e sistemática, a estrutura, composição e atribuições da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, reconhecendo sua natureza institucional essencial ao funcionamento do Poder Legislativo local.

A Procuradoria Jurídica é órgão técnico de assessoramento superior, responsável por garantir a legalidade e a segurança jurídica dos atos administrativos e legislativos da Casa, atuando com autonomia e em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A proposta visa consolidar as competências do Procurador-Geral e do Procurador Jurídico, detalhando suas atribuições típicas, requisitos para provimento e responsabilidades, bem como organizar o corpo técnico-administrativo que compõe a estrutura de apoio à atividade jurídica. Tal regulamentação é necessária para fortalecer a atuação institucional, padronizar procedimentos internos, aprimorar a produção legislativa e garantir maior transparência e eficiência na tramitação de matérias.

Assim, a presente iniciativa representa um avanço na organização institucional da Câmara Municipal, dotando-a de uma estrutura jurídica moderna, funcional e compatível com as necessidades do Legislativo e os desafios da Administração Pública contemporânea.

Diante da relevância da matéria, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores para aprovação deste Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Barra do Garças – MT, 02 de abril de 2025.

ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO

Vereador – PODEMOS
Presidente

JAIME RODRIGUES NETO

Vereador – UB
Vice-Presidente

ELTON MELO MARQUES

Vereador – PODEMOS
1º Secretário

ALLANKLEY LOPES DE SOUZA

Vereador – PODEMOS
2º Secretário