LEI COMPLEMENTAR Nº 039 DE 28 DE NOVEMBRO 2.012.

"Dispõe sobre Alteração da Lei Municipal Nº. 940 de 28 de Agosto de 2.011 e dá outras providencias."

VANDEIR LUIZ RIBEIROPREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS-MT, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

ART. 1º - Fica alterada a nomenclatura e as atribuições (constantes do anexo IV do Edital 001/2.011) do cargo mencionado no item de nº. 25 do art. 2º da Lei nº 940/2.011, passando a ter a seguinte redação:

ITEM	CARGO	VAGAS	CH/S	SALARIO
25	Procurador Jurídico	01	20h	R$ 4.000,00

ART. 2º - As atribuições do referido cargo constam no anexo I desta Lei;

ART. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal, Campinápolis-MT, 28 de Novembro de 2.012.

VANDEIR LUIZ RIBEIRO

Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1 - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.

2 - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interessé da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

3 - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma.

4 - Ajuizar e acompanhar de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

5 - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

6 - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

7 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

8 – Privativamente acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios emitindo parecer, bem como, privativamente participar da elaboração todo e qualquer projeto de Lei de interesse geral da administração dando parecer prévio e final sobre a constitucionalidade material e formal ou não do referido projeto de lei; elaborar modelos de contratos administrativos;

9 - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.

10- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

11 – Devido às peculiaridades do cargo e de suas diversas funções, que podem inclusive exigir expediente externo (no caso de acompanhamento de processos fora da Comarca ou realização de audiências) o servidor poderá cumprir jornada de trabalho superior às 20h semanais, e nesse caso, a seu critério optar entre o percebimento de horas extras ou formação de banco de horas para ser utilizado em folgas compensatórias.