



LEI Nº 990/2017

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ALTERAR A LEI 893/2015 DE 17 DE SETEMBRO DE 2015 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE CARLINDA – MT.

A CAMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E EU, CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º: Fica o Executivo autorizado a alterar o disposto na Lei 893/2015, com objetivo de criar os seguintes cargos:

I – Assessor de Gabinete (01) vaga, no Anexo III, Grupo dos Cargos Para Servidores em Comissão, Quadro 02, Direção e Assessoramento Intermediário – D A I, carga horária 40 horas, da Lei 893/2015;

II – Chefe de Procuradoria Jurídica (01) vaga, no Anexo III, Grupo dos Cargos Para Servidores em Comissão, Quadro 02, Direção e Assessoramento Intermediário – D A I, com carga horária 40 horas, da Lei 893/2015;

III – Diretor de Patrimônio e Almoxarifado (01) vaga, no Anexo III, Grupo dos Cargos Para Servidores em Comissão, Quadro 03, Direção e Assessoramento Estratégico - D A E, carga horária 40 horas, da Lei 893/2015.

Art. 2º: Fica o Executivo autorizado a alterar o disposto na Lei 893/2015, com o objetivo de alterar os seguintes cargos:

I – **Chefe de Gabinete** (01) vaga, no Anexo III, Grupo dos Cargos Para Servidores em Comissão, Quadro 02, Direção e Assessoramento Intermediário – D A I, carga horária 40 horas, da Lei 893/2015;

II – **Diretor de Departamento** (10) vagas, no Anexo III, Grupo dos Cargos Para Servidores em Comissão, Quadro 03, Direção e Assessoramento Estratégico – D A E, carga horária 40 horas, da Lei 893/2015;

III – **Coordenador de Departamento** (10) vagas, no anexo III, Grupo dos Cargos Para Servidores em Comissão, Quadro 3, Direção e Assessoramento Estratégico – D A E, carga horária 40 horas, da Lei 893/2015;

IV – **Chefe de Departamento** (15) vagas, no Anexo III, Grupo dos Cargos Para Servidores em Comissão, Quadro 03, Direção e Assessoramento Estratégico – D A E, carga horária 40 horas, da Lei 893/2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2017 – 2020



Art. 3º: As demais disposições da Lei nº. 893/2015 permanecerão em vigor.

Art. 4º: Fica o Executivo autorizado a proceder à reedição da Lei nº. 893/2015, com as alterações da presente Lei.

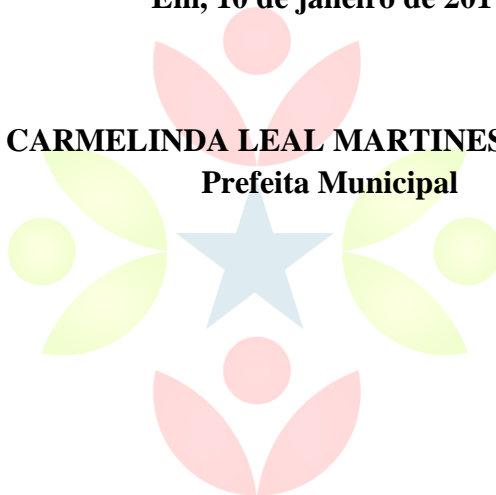
Art.5º: Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 6º: Revogam-se as disposições em contrário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA - MT

Em, 10 de janeiro de 2017

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —



ANEXO III
QUADRO DOS CARGOS PARA SERVIDORES EM COMISSÃO

Quadro 02

Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
DAI	R\$ 11.000,00	Chefe de Procuradoria Jurídica	40h	1
DAI	R\$ 6.700,00	Procurador Geral do Município	40h	1
DAI	R\$ 4.025,00	Controlador Geral do Município	40h	1
DAI	R\$ 3.500,00	Assessor de Gabinete	40h	1
DAI	R\$ 3.500,00	Chefe de Gabinete	40h	1
DAI	R\$ 3.000,00	Chefe de Planejamento Financeiro	40h	1
DAI	R\$ 2.800,00	Assessor de Imprensa e Comunicação	40h	1
DAI	R\$ 2.400,00	Secretário Adjunto	40h	5
DAI	R\$ 2.000,00	Tesoureiro	40h	1
TOTAL DE VAGAS				13

Quadro 03

Direção e Assessoramento Estratégico – D A E

Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
DAE	R\$ 3.800,00	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	40h	1
DAE	R\$ 2.000,00	Assessor Técnico	40h	4
DAE	R\$ 1.800,00	Diretor de Departamento	40h	10
DAE	R\$ 1.500,00	Coordenador de Departamento	40h	10
DAE	R\$ 1.200,00	Chefe de Departamento	40h	15
DAE	R\$ 1.000,00	Chefe de Divisão	40h	15
DAE	R\$ 900,00	Assessor Operacional de Departamento	40h	20
DAE	R\$ 800,00	Monitor de Setor	40h	16
TOTAL DE VAGAS				91

ANEXO X
PERFIL PROFISSIONAL DOS CARGOS

QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE PROCURADORIA JURÍDICA

Requisitos para Provimento:



Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Instrução: Nível Superior completo em Direito, com devido registro na OAB.

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

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Chefiar e coordenar os trabalhos dos Procuradores Jurídicos e Assistente Jurídico, Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, emitir parecer jurídico, assistindo a administração nas questões atinentes à legalidade dos atos da Administração Pública Municipal afeta a área jurídica.

Descrição Detalhada: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município, estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município, assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município, Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir, indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta, prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida, recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei, autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas, reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município, consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso,



quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte, orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta, determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta, avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno.

QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TITULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Instrução: Alfabetizado.

Habilitação: Conhecimentos gerais sobre informática, planilhas, internet e telefonia para o pleno desenvolvimento das funções de assessoramento.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Livre Nomeação e Exoneração

Descrição Resumida: Exercer a assessoria político-administrativas da Prefeitura com os outros entes estaduais e federais pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo e entes estaduais e federais, providenciando os contatos com os vereadores e outros agentes ocupantes de cargos eletivos, recebendo suas solicitações e sugestões, fazendo-lhes solicitações ou sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as.

QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TITULO DO CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos.

Instrução: Alfabetizado.

Habilitação: Conhecimentos gerais sobre patrimônio, almoxarifado, informática, planilhas, internet e telefonia para o pelo desenvolvimento das funções de direção.



Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Livre Nomeação e Exoneração

Descrição Resumida: Coordenar os trabalhos de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

Descrição Detalhada: Coordenar e executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos

Instrução: Alfabetizado.

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

Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Livre Nomeação e Exoneração.

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2017 – 2020



Instrução: Alfabetizado.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Livre Nomeação e Exoneração.

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Alfabetizado.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Livre Nomeação e Exoneração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CARLINDA
— HONESTIDADE, TRABALHO E INOVAÇÃO —