



**LEI Nº 937/2013, 25 DE NOVEMBRO DE 2013**

***“Cria cargos e abre vagas na Reestrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juscimeira/MT e dá outras providências”.***

**VALDECIR LUIZ COLLE, PREFEITO MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**, 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.

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos e abertas vagas no Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Juscimeira, para: Advogado (uma) vaga, Contador (uma) vaga e Controlador Interno (uma) vaga, conforme disposto nos anexos I e II desta Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Juscimeira, 25 de Novembro de 2013.

  
**VALDECIR LUIZ COLLE**  
**Prefeito Municipal**





**ANEXO I**  
**QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

Grupo Ocupacional	Cargos	Vagas	Vencimento	Carga Horária
Técnico Legislativo	Advogado	001	2.000,00	20 horas
	Contador	001	1.500,00	20 horas
	Controlador Interno	001	2.200,00	20 horas

<b>Total de Vagas</b>	<b>003</b>
-----------------------	------------

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**ADVOGADO**

**Atribuições Típicas**

Compreende o cargo a que se destina a examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município; proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município; analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência; proceder a organização do arquivo jurídico do Município, orientando sua organização; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse do Município; propor ações judiciais; analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas; analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal; emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e





preparatórios de decisão superior; atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Condições de Trabalho:**

- Horário: Jornada normal de trabalho de 20 (**VINTE**) horas semanal.
- Outras: Serviço externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**Requisitos para Provimento:**

- Escolaridade: Nível Superior Específico com Habilitação profissional e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, com registro no órgão competente.
- Forma de Recrutamento: Edital para concurso público, com as devidas especificações fixadas na expedição.

**CONTADOR**

**Atribuições Típicas**

Compreende o cargo a que se destina a coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; prestar informações aos órgãos; executar outras tarefas correlatas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Condições de Trabalho:**

- Horário: Jornada normal de trabalho de 20 (**VINTE**) horas semanal.





- Outras: Serviço externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**Requisitos para Provimento:**

- Escolaridade: Nível Superior Específico de Ciências Contábeis, com Habilitação profissional e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.
- Forma de Recrutamento: Edital para concurso público, com as devidas especificações fixadas na expedição.

**CONTROLADOR INTERNO**

**Atribuições Típicas**

Compreende o cargo a que se destina a avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar





pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Condições de Trabalho:**

- Horário: Jornada normal de trabalho de **20 (VINTE)** horas semanal
- Outras: Serviço externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**Requisitos para Provimento:**

- Escolaridade: Nível Superior Específico de Administração, Economia, Ciência Contábeis e Direito.
- Forma de Recrutamento: Edital para concurso público, com as devidas especificações fixadas na expedição.

**NOVEMBRO DE 2013.**

**GABINETE DO PREFEITO EM 25 DE**

**VALDECIR LUIZ COLLE**  
**Prefeito Municipal**

