



LEI Nº 4.973 DE 09 DE maio DE 2025..

Projeto de Lei nº 019/2025, de autoria: A Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Altera o artigo 37 da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021 e dá outras providências.

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 O artigo 37 da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. Fica instituída a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Barra Garças, da qual, fazem parte os seguintes cargos:

- I- Procurador Geral;
- II- Procurador Jurídico;
- III- Diretor Geral do Setor de Redação;
- IV- Secretária do Departamento Jurídico;
- V- Assistente de Redação;
- VI- Assessor de Redação;
- VII- Técnico e/ou Apoio Administrativo;
- VIII- Chefe de Arquivo;
- IX- Arquivista;
- X- Encarregado do Setor de Arquivo;
- XI- Assistente do Arquivo;
- XII- Assessor de Arquivo;
- XIII- Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora.” (NR)

Art. 2º As atribuições dos cargos em comissão de Procurador Geral, Diretor Geral do Setor de Redação e Assessor de Redação, do Anexo V - Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passam a ter a seguinte redação:

“Cargo: Procurador Geral:

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito; Habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil; Comprovação de, no mínimo cinco anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito; de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Atribuições Típicas:

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



- Receber, pessoalmente ou por delegação, as citações, intimações e notificações relativas às ações em que a Câmara seja parte, autora, ré, assistente ou oponente;
- Desistir, firmar compromisso ou confessar nas ações de interesse da Câmara, desde que autorizado previamente pelo Presidente do Poder Legislativo;
- Delegar atribuições aos advogados integrantes da Procuradoria, conforme a necessidade do serviço;
- Estabelecer normas, instruções e ordens de serviço para o adequado funcionamento da Procuradoria Geral;
- 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;
- Emitir pareceres e coordenar a elaboração de contratos, convênios, escrituras, acordos, projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos de interesse da Câmara;
- Proceder à revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Câmara Municipal;
- 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;
- Propor, ao Presidente da Câmara, a anulação ou declaração de nulidade de atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- Promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação normativa no âmbito da Câmara Municipal;
- Manifestar-se sobre pedidos de afastamentos, férias e licenças dos advogados e demais servidores vinculados à Procuradoria;
- Submeter a despacho do Presidente da Câmara todo expediente que dependa de sua decisão;
- Requisitar, com atendimento prioritário, certidões, cópias, diligências, perícias ou esclarecimentos a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta;
- 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;
- Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Procuradoria-Geral ao Presidente da Câmara;
- 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;
- Fixar, quando necessário, a interpretação das normas jurídicas a ser observada uniformemente no âmbito da Câmara;
- Assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal nas questões ligadas à área jurídica;
- Atuar como consultor técnico-jurídico da Mesa da Câmara Municipal;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Executar outras atribuições compatíveis com suas funções, determinadas pelo Presidente da Câmara.” (NR)



“Cargo: Diretor Geral do Setor de Redação:

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito; Habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil; Comprovação de, no mínimo três anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito; Conhecimento da língua portuguesa e conhecimentos básico de informática (edição de texto).

Atribuições Típicas:

- Dirigir e supervisionar as atividades de redação da Procuradoria Jurídica da Câmara;
- Coordenar a elaboração e revisão de minutas de pareceres, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, matérias legislativas e demais documentos jurídicos;
- Estabelecer diretrizes e padrões de redação para documentos oficiais da Câmara;
- Revisar tecnicamente os documentos elaborados pelos demais membros da equipe de redação;
- Assessorar o Procurador Geral em assuntos relacionados à redação jurídica e técnica legislativa;
- Propor melhorias nos fluxos de trabalho relacionados à produção documental da Procuradoria;
- Orientar a equipe quanto às normas de redação oficial e técnica legislativa;
- Orientar sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor de redação;
- Zelar pela qualidade técnica e conformidade legal dos documentos produzidos pela Procuradoria.
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.” (NR)

“Cargo: Assessor de Redação:

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Diretor Geral do Setor de Redação em todas as atividades solicitadas;
- Realizar estudos e pesquisas especializadas para fundamentação de pareceres e documentos;
- Elaborar minutas de pareceres sobre matérias específicas a pedido do Diretor Geral do Setor de Redação;
- Propor aprimoramentos nos procedimentos de redação e revisão de documentos;
- Auxiliar no planejamento e coordenação das pautas, projetos editoriais e cronogramas de publicação;



- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas e diretrizes editoriais da organização;
- Monitorar a aplicação das políticas de qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais;
- Revisar materiais produzidos pela equipe, garantindo consistência e excelência editorial;
- Supervisionar o processo de apuração, redação e edição de textos;
- Estabelecer comunicação fluida entre a direção e os colaboradores da redação;
- Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à área editorial;
- Analisar métricas de desempenho das publicações e propor melhorias;
- Elaborar relatórios sobre as atividades e resultados alcançados pela redação;
- Apoiar na gestão dos recursos necessários para o funcionamento do setor." (NR)

Art. 3º As atribuições dos cargos efetivos de Procurador Jurídico e Arquivista, do Anexo II - Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passam a ter a seguinte redação:

"Cargo: Procurador Jurídico:

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito; Habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil; Comprovação de, no mínimo três anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito.

Atribuições Típicas:

- 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;
- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança e mandados de injunção;
- 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;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para salvaguardar os direitos e interesses do Poder Legislativo Municipal;
- Promover a defesa judicial da Câmara, propondo os recursos cabíveis e elaborando as peças processuais necessárias;
- Manter rigoroso controle e observância dos prazos processuais e das ordens judiciais, manifestando-se sobre seu cumprimento, quando necessário;



- Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas, atos oficiais internos e demais proposições de interesse da Câmara Municipal;
- 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;
- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos que impliquem obrigações da Câmara Municipal;
- Apreciar qualquer ato que envolva alienação de patrimônio imobiliário da Câmara, bem como autorização, permissão ou concessão de uso;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e outros atos jurídicos de interesse da Câmara;
- Prestar assessoria jurídica na elaboração, interpretação e execução de contratos e demais instrumentos legais;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública, sempre que solicitado;
- Sugerir ao Procurador-Geral medidas para aumento da produtividade, aprimoramento do desempenho funcional e melhoria do ambiente de trabalho na Procuradoria Jurídica;
- Requisitar, diretamente ou por intermédio do Procurador-Geral, certidões, cópias, diligências, perícias, exames, informações e esclarecimentos a quaisquer setores da Câmara Municipal;
- Apontar ao Procurador-Geral eventuais necessidades de pessoal ou material para o bom funcionamento dos serviços da Procuradoria Jurídica;
- Observar e cumprir as normas de organização, instruções e ordens expedidas pelo Procurador-Geral da Câmara;
- Atuar como consultor técnico-jurídico da Mesa da Câmara Municipal;
- Executar outras atribuições compatíveis com suas funções, que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral ou determinadas pelo Presidente da Câmara.” (NR)

“Cargo: Arquivista:

Atribuições Típicas:

- Planejar e implementar sistemas de arquivo adequados às necessidades da Procuradoria e da Câmara Municipal;
- Realizar o processamento técnico de documentos, incluindo classificação, catalogação e indexação;
- Elaborar instrumentos de pesquisa, como guias, inventários e catálogos do acervo documental;
- Desenvolver e aplicar tabelas de temporalidade para documentos da Procuradoria;



- Implementar procedimentos de preservação, conservação e restauração de documentos;
- Organizar a documentação do arquivo institucional da Câmara Municipal;
- Manter a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso à informação e preservando a memória institucional como referência histórica;
- Atender aos usuários do arquivo institucional e orientar quanto à metodologia de pesquisa e utilização do acervo;
- Formular instrumentos de pesquisa;
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação da informação e gerenciar bases de dados e sistemas de informação relativos ao acervo;
- Apoiar as atividades de consulta;
- Autenticar a reprodução de documentos arquivísticos;
- Emitir certidões relativas aos documentos de arquivo;
- Identificar necessidades de microfilmagem e digitalização de documentos;
- Coordenar a transferência de documentos das fases corrente e intermediária para o arquivo permanente;
- Elaborar pareceres técnicos sobre gestão documental e preservação de acervos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o ambiente organizacional.” (NR)

Art. 4º As atribuições dos cargos de função gratificada de Secretária de Departamento Jurídico e Assistente de Redação, do Anexo VIII - Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passam a ter a seguinte redação:

“Cargo: Secretária do Departamento Jurídico:

Atribuições Típicas:

- 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;
- Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Procurador Geral e demais procuradores;
- Recepcionar e registrar documentos, correspondências e processos destinados à Procuradoria Jurídica;
- Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Procuradoria;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais;



- Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo corrente de documentos da Procuradoria;
- Secretariar reuniões, elaborando atas e providenciando o cumprimento das deliberações;
- Requisitar e controlar material de expediente necessário às atividades da Procuradoria;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas da Procuradoria;
- Manter organizado o cadastro de contatos institucionais de interesse da Procuradoria." (NR)

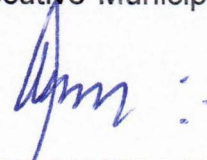
"Cargo: Assistente de Redação:

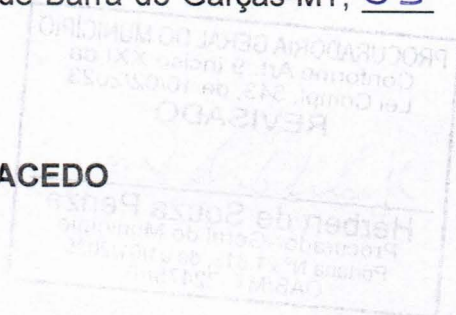
Atribuições Típicas:

- Auxiliar na redação, de atas, de pedido de informação, pedido de providencia, indicação, moção e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades administrativas;
- 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;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.
- Auxiliar na elaboração e redação de minutas de pareceres, contratos, convênios e demais documentos jurídicos;
- Formatar documentos de acordo com as normas técnicas e padrões estabelecidos;
- Auxiliar no controle e acompanhamento de prazos processuais e administrativos;
- Digitalizar e indexar documentos jurídicos e legislativos para o sistema de gestão documental;
- Prestar apoio técnico ao Diretor Geral do Setor de Redação e aos Procuradores na produção de documentos;
- Zelar pela correta aplicação das normas de redação oficial e técnica legislativa." (NR)

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

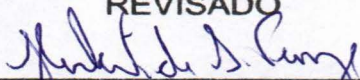
Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças-MT, 09
de maio de 2025.


ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Conforme Art. 9 inciso XXI da
Lei Compl. 343, de 16/02/2023

REVISADO



Herbert de Souza Perze
Procurador-Geral do Município
Portaria Nº 21.819, de 01/07/2025
OAB/MT -22475/-0