



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 350, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a criação do cargo de Advogado 30h/s na Lei Complementar nº 134 de 26 de agosto de 2011, que trata sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Sorriso – MT, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no Anexo I da Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011, o cargo de provimento efetivo de Advogado 30 horas semanais no Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior conforme quadro a seguir:

Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	H/Sem	Nº de Vagas
R\$ 7.776,10	Advogado	30 h	06

Parágrafo único. O perfil profissional do cargo criado no caput é o mesmo constante no Anexo VII para o cargo de Advogado 40 horas semanais.

Art. 2º Fica criado o Anexo VIII com as atribuições das funções de confiança e dos cargos comissionados previstos no Anexo III da Lei Complementar 134/2011, de 28 de julho de 2011.

Art. 3º Após a sanção desta Lei Complementar e a realização do respectivo concurso público para o cargo de Advogado 30 horas semanais, ficará a disposição do Prefeito a possibilidade de extinção do cargo de Assessor Jurídico ou a manutenção do mesmo.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro do ano de 2022.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 13 de dezembro de 2021.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sorriso
Publicado no Diário Oficial de Contas
TCE MT em 16/12/2021
Valquíria Gehlen



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- I - chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município;
- III - autorizar, ouvido previamente o Prefeito Municipal, a desistência, a transação, a confissão, a celebração de acordos, o recebimento e a outorga de quitação, e a não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município, em qualquer grau de jurisdição;
- IV - sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caibam prestar, na forma da Constituição do Estado;
- V - expedir instruções e provimentos para os Advogados Municipais de Assuntos Jurídicos sobre o exercício das respectivas funções.
- VI - propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- VII - representar, na forma da legislação em vigor, acerca da inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais;
- VIII - representar o Município, pessoalmente ou por Advogado Municipal designado, em escrituras públicas relativas a transações imobiliárias, inclusive de constituição de ônus real;
- IX - propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos ilegais ou viciados;
- X - adotar as medidas necessárias à aplicação, uniformização e revisão da jurisprudência administrativa da Procuradoria do Município;
- XI - despachar com o Prefeito Municipal e entender-se com os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos, sobre assuntos que interessam à competência da Procuradoria Geral do Município;
- XII - conceder reduções e parcelamentos e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XIII - apresentar ao Prefeito Municipal, até o dia 31 de dezembro de cada ano, relatório circunstanciado das atividades da Procuradoria Geral do Município;
- XIV - distribuir os trabalhos aos Advogados Municipais, mediante portaria e/ou memorando interno inclusive as especializações definidas em Regimento Interno, como fiscal, administrativa, consumidor, social, assuntos legislativos e outras que vierem a ser definidas em regimento interno;
- XV - realizar a avaliação de desempenho, para critério de promoção dos Advogados Municipais.

ASSESSOR JURÍDICO

- I – prestar assessoramento ao Procurador Geral e aos Advogados municipais nas áreas jurídicas e administrativas do Município, conforme solicitação destes;
- II - examinar, previamente, e aprovar as minutas dos editais e termos convocatórios das licitações, bem como os contratos, acordos, convênios ou ajustes realizados pelo Município;
- III - proceder à análise prévia dos editais e contratos relativos aos procedimentos licitatórios;
- IV – redigir manifestações em impugnações ou recursos apresentados nos procedimentos



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- licitatórios, sob análise e chancela do procurador geral;
- V – redigir parecer nos procedimentos referentes a compras ou contratações, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, sob análise e chancela do procurador geral;
- VI – redigir manifestações em processos administrativos da área de recursos humanos, indicando a correta fundamentação jurídica do pedido, sob análise e chancela do procurador geral;
- VII - realizar a pesquisa e seleção de textos jurídicos e comunicações de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se de prejudgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complementos de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo considerado;
- VIII - acompanhar o andamento de processos de perícias requeridas, visitando outras repartições para verificar a situação dos autos, para à tomada das devidas providências;
- IX - preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, de processos administrativos, sob análise e chancela do procurador geral;
- X – redigir parecer jurídico em processos, contratos e licitações, propondo deferimento ou indeferimento, conforme o caso, sob análise e chancela do procurador geral;
- XI - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- XII - elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, constitucional ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, de processos administrativos sob sua responsabilidade;
- XIII - estabelecer interpretação de normas legais e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa;
- XIV - proceder à análise de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados.
- XV - atuar como consultoria jurídica na emissão de pareceres e orientações relativas a matérias de interesse da área administrativa, indicando a fundamentação jurídica, na legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo processos administrativos às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final;
- XVI - solicitar, em órgãos públicos, certidões, diligências, esclarecimentos que se façam necessários ao exercício das atribuições do cargo;
- XVII - manter registro da legislação e jurisprudência referente a matérias administrativas, de direito constitucional, servidores públicos, licitações, arquivadas e disponíveis para consulta de membros e servidores do Ministério Público;
- XVIII - elaborar quando solicitado, relatórios, minutas de atos oficiais e de projetos de lei e respectivas mensagens;
- XIX - executar outras atividades correlatas.