



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

**LEI Nº 830/2017**

**DATA: 13 DE DEZEMBRO DE 2017**

**SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO CRIAR CARGOS COMISSIONADOS NO ANEXO III LEI MUNICIPAL Nº 010, DE 17 DE JANEIRO DE 2001, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**TEREZINHA GUEDES CARRARA**, Prefeita do Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos constantes na tabela abaixo que passam a integrar o Anexo III da Lei nº 010, de 17 de Janeiro de 2001:

Discriminação de Cargos	Nº de Cargos	Referência para Salário
ASSESSOR JURÍDICO	01	DAS – 1
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA, ESTUDOS E PROJETOS	01	DAS - 1

**Art. 2º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 3º** - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA/MT, 13 DE DEZEMBRO DE 2017.**

**TEREZINHA GUEDES CARRARA**

Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

**ANEXO I**  
**DESCRIPTIVO DOS CARGOS**

<b>CARGO:</b>	Departamento de Arquitetura, Estudos e Projetos
<b>LOTAÇÃO:</b>	Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos.
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade: Nível Superior;</li><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.</li><li>• Profissional devidamente inscrito no CAU de Mato Grosso.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b>	<p>Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Projetos, planilhas, memorial descritivos referente a obras de interesse público;</li><li>• Realizar medições de obras;</li><li>• Realizar a fiscalização de obras públicas;</li><li>• Promover análise, bem como, aprovação de projetos de terceiros em conformidade com a legislação municipal;</li><li>• Promover o lançamento das informações de obras públicas junto a sistemas de órgãos de controle, exemplo: Geoobras do TCE-MT, SIMEC do FNDE, entre outros;</li><li>• Realizar análise de planilhas de propostas fornecidas em processos licitatórios;</li><li>• Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;</li><li>• Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;</li><li>• Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;</li><li>• Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li></ul>
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga Horária: 40 horas semanais.
<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>	Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentre pessoas que preenchem os requisitos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

<b>CARGO:</b>	Assessor Jurídico
<b>LOTAÇÃO:</b>	Gabinete do Prefeito Municipal
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escolaridade: Nível Superior;</li><li>• Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.</li><li>• Profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil seccional de Mato Grosso.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> Coordenar e gerenciar a distribuição dos trabalhos entre os assessores jurídicos do Município, bem se responsabilizar pelo bom andamento das demandas judiciais e trabalhos da Assessoria Jurídica do município, bem como, defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;</li><li>• Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;</li><li>• Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;</li><li>• Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;</li><li>• Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;</li><li>• Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;</li><li>• Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;</li><li>• Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;</li><li>• Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;</li><li>• Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis.</li></ul>	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b>	Carga Horária: 40 horas semanais.
<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>	Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos.