



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

LEI Nº.1.895, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A EQUIPARAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, PREVISTO NA LEI Nº. 327, DE 30 DE MAIO DE 2.007 A STATUS DE SECRETARIA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica equiparado a *status* de Secretaria Municipal o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, previsto no artigo 2º, §1º da Lei nº. 327, de 30 de maio de 2007, assegurando-se a autonomia e todos os direitos e vantagens atribuídos aos demais Secretários da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Parágrafo único. As atribuições e competências previstas para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, previstas no §1º do artigo 2º da Lei nº. 327, de 30 de maio de 2007 passam a vigorar de acordo com os incisos abaixo especificados:

- I. dar suporte ao Prefeito no desempenho de suas funções como Chefe do Executivo, examinando e preparando o expediente submetido a despacho;
- II. elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais do Gabinete;
- III. examinar os demais documentos e expedientes submetidos a assinatura do Prefeito;
- IV. elaborar e controlar a agenda do Prefeito;
- V. protocolar entrada e saída de documentos;
- VI. controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
- VII. fiscalizar o controle de ponto e pagamento dos servidores vinculados ao Gabinete;
- VIII. encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades do Governo Municipal e articular o fornecimento de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

IX. dar suporte ao Prefeito em articulação com as demais Secretarias Municipais;

X. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios e decretos;

XI. organizar salas e ambientes de reuniões;

XII. orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência das unidades administrativas do Gabinete;

XIII. acompanhar e analisar a elaboração de Projeto de Lei, vetos e ofícios e o seu encaminhamento para o Legislativo Municipal, dando as tratativas pertinentes aos assuntos legislativos,

XIV. enviar à Câmara Municipal os projetos de leis assinados pelo Prefeito, bem como recepcionar a devolutiva dos projetos aprovados pelo Legislativo, submetendo-os ao órgão competente e controlando os prazos legais para sanção e/ou veto;

XV. promover a publicação das leis e atos oficiais do Gabinete;

XVI. providenciar e coordenar a programação de audiências e entrevistas do Prefeito, assim como planejar a disponibilização de tempo para as suas atividades institucionais;

XVII. controlar e supervisionar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Gabinete;

XVIII. identificar e avaliar oportunidades de parcerias com organizações institucionais externas ao Governo Municipal;

XIX. desenvolver o relacionamento com organizações institucionais externas ao Governo Municipal, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;

XX. responsabilizar pela vigilância dos prédios municipais, pelo serviço de portaria e informações do paço municipal;

XXI. elaborar a solicitação de diárias e os relatórios de prestação de contas de viagem do Prefeito;

XXII. solicitar levantamentos, estudos e análises que sirvam de apoio para subsidiar decisões do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XXIII. controlar o patrimônio do Gabinete e as ações de conservação dos bens;

XXIV. controlar a regularidade de revisão, documentação, abastecimento, manutenção de limpeza, pneus e acessórios do veículo(s) do gabinete,

XXV. gerir as atividades de segurança ao Prefeito;

XXVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Chefe de Gabinete do Executivo, no âmbito de sua competência.

Art. 2º As despesas com aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art.3º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 22 de janeiro de 2024.



IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio/MT

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

Art. 2º Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 22 de janeiro de 2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas na Portaria nº. 215, de 20 de abril de 2017, declarando-se a vacância do cargo mencionado no artigo 1º, nos termos do inciso I do artigo 73 da Lei Complementar nº. 1, de 15 de julho de 2008.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

LEI Nº.1.895, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A EQUIPARAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, PREVISTO NA LEI Nº. 327, DE 30 DE MAIO DE 2.007 A STATUS DE SECRETARIA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica equiparado a *status* de Secretaria Municipal o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, previsto no artigo 2º, §1º da Lei nº. 327, de 30 de maio de 2007, assegurando-se a autonomia e todos os direitos e vantagens atribuídos aos demais Secretários da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Parágrafo único. As atribuições e competências previstas para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete do Prefeito, previstas no §1º do artigo 2º da Lei nº. 327, de 30 de maio de 2007 passam a vigorar de acordo com os incisos abaixo especificados:

I. dar suporte ao Prefeito no desempenho de suas funções como Chefe do Executivo, examinando e preparando o expediente submetido a despacho; II. elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete; III. examinar os demais documentos e expedientes submetidos a assinatura do Prefeito; IV. elaborar e controlar a agenda do Prefeito; V. protocolar entrada e saída de documentos; VI. controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete; VII. fiscalizar o controle de ponto e pagamento dos servidores vinculados ao Gabinete; VIII. encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades do Governo Municipal e articular o fornecimento de apoio; IX. dar suporte ao Prefeito em articulação com as demais Secretarias Municipais; X. organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios e decretos; XI. organizar salas e ambientes de reuniões; XII. orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência das unidades administrativas do Gabinete; XIII. acompanhar e analisar a elaboração de Projeto de Lei, vetos e ofícios e o seu encaminhamento para o Legislativo Municipal, dando as tratativas pertinentes aos assuntos legislativos, XIV. enviar à Câmara Municipal os projetos de leis assinados pelo Prefeito, bem como recepcionar a devolutiva dos projetos aprovados pelo Legislativo, submetendo-os ao órgão competente e controlando os prazos legais para sanção e/ou veto; XV. promover a publicação das leis e atos oficiais do Gabinete; XVI. providenciar e coordenar a programação de audiências e entrevistas do Prefeito, assim como planejar a disponibilização de tempo para as suas atividades institucionais; XVII. controlar e supervisionar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Gabinete; XVIII. identificar e avaliar oportunidades de parcerias com organizações institucionais externas ao Governo Municipal; XIX. desenvolver o relacionamento com organizações institucionais externas ao Governo Municipal, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade

de e responsabilidade social; XX. responsabilizar pela vigilância dos prédios municipais, pelo serviço de portaria e informações do paço municipal; XXI. elaborar a solicitação de diárias e os relatórios de prestação de contas de viagem do Prefeito; XXII. solicitar levantamentos, estudos e análises que sirvam de apoio para subsidiar decisões do Prefeito; XXIII. controlar o patrimônio do Gabinete e as ações de conservação dos bens; XXIV. controlar a regularidade de revisão, documentação, abastecimento, manutenção de limpeza, pneus e acessórios do veículo(s) do gabinete, XXV. gerir as atividades de segurança ao Prefeito; XXVI. desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Chefe de Gabinete do Executivo, no âmbito de sua competência.

Art. 2º As despesas com aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art.3º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 22 de janeiro de 2024.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

DECRETO Nº 35, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

REGULAMENTA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, ESTADO DE MATO GROSSO, A LICITAÇÃO PELO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR MENOR PREÇO OU MAIOR DESCONTO, NA FORMA ELETRÔNICA, PARA CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso da atribuição que lhe confere o art. 148, inciso I, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentado, no âmbito da administração pública do Poder Executivo do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, as licitações para contratação de bens, serviços e obras que tenham como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto fundamentadas na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º É obrigatória a utilização da forma eletrônica nas licitações de que trata este Decreto.

§ 2º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma presencial nas licitações de que trata este Decreto, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a Administração na realização da forma eletrônica, devendo-se observar o disposto nos §§ 2º e 5º, do art. 17, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 2º O critério de julgamento de menor preço ou maior desconto será adotado quando o estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que excederem os requisitos mínimos das especificações não forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração.

Art. 3º O critério de julgamento de menor preço ou maior desconto será adotado:

I - na modalidade pregão, obrigatoriamente;

II - na modalidade concorrência, observado o art. 2º;

III - na fase competitiva da modalidade diálogo competitivo, quando for entendido como o mais adequado à solução identificada na fase de diálogo.