

Conferir com o original.

Adell

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

Em 04/01/13

LEI MUNICIPAL Nº 022/2013, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

**CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DO MUNICÍPIO DE PINTO BANDEIRA.**

João Feliciano Menezes Pizzio, Prefeito Municipal de Pinto Bandeira, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber a todos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados na Câmara Municipal de Pinto Bandeira, os cargos abaixo descritos, cujas atribuições e requisitos de provimento são os que constam nos Anexos, que são partes integrantes desta Lei:

a) 01 cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, 20 horas semanais, correspondendo ao padrão CC-3, com vencimentos no valor de R\$ 4.180,00 (quatro mil cento e oitenta reais) mensais;

b) 01 cargo de provimento em comissão de Diretor da Câmara 40 horas semanais, correspondente ao padrão CC-2, com remuneração no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais mensais);

c) 01 cargo de provimento em comissão de Assessor do Gabinete do Presidente, 40 horas semanais, correspondente ao padrão CC-1, no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentária específica.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinto Bandeira, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e treze.

João Feliciano Menezes Pizzio
João Feliciano Menezes Pizzio
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se

Adell

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

Em 04 de Janeiro de 2013

ANEXO I

Cargo: Assessor Jurídico

Síntese das atribuições: prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

Exemplos de atribuições: formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: graduação superior em Ciências Jurídicas e Sociais.

c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil –

OAB/RS.

d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

107

ANEXO II

Cargo: Diretor da Câmara

Síntese das atribuições: Prestar assessoramento em assuntos legislativos gerais de administração, que envolvam interpretação de Leis e Normas administrativas, especialmente para fundamentar pareceres e informações.

Exemplos de atribuições: Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações da Câmara Municipal de Vereadores, dos Gabinetes dos Vereadores; segundo a sua especificação, de maneira a garantir a execução das tarefas incumbidas ao setor.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo

105

ANEXO III

Cargo: Assessor de Gabinete do Presidente da Câmara

Síntese das atribuições: Executar serviços legislativos e de assuntos gerais de administração, que envolvam interpretação de Leis e Normas administrativas, especialmente para fundamentar pareceres e informações.

Exemplos de atribuições: Examinar processos relacionados a assuntos da atividade legislativa que exijam interpretação de textos legais; Ter conhecimento da legislação básica do Município; Elaborar pareceres e qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, ordens de serviço, projetos de lei, organizar fichários, arquivos de documentação e legislação; Secretariar reuniões e comissões, Participar das reuniões da Câmara, elaborando atas e demais documentos; Efetuar prestação de contas, elaborar os atos necessários para a concessão de diárias aos Vereadores; Elaborar e controlar a escala de férias; Orientar sobre a tramitação dos projetos junto ao Poder Executivo; Informar processos; Solicitar a elaboração de pareceres do setor contábil, acompanhar os trabalhos dos demais setores; Executar outras tarefas afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Condições de Trabalho:

b) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade: mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo

Ass