CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 234/12

MODIFICA A RESOLUÇÃO Nº 57 DE 26/12/90 – PLANO DE CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL – MODIFICADA PELA RESOLUÇÃO Nº 185/00, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2000 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itaú de Mina aprovou e a Mesa Diretora por seus membros abaixo-assinados promulga a seguinte Resolução

ART. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimentos em caráter efetivo a saber, no Anexo I da Resolução 57, de 26/12/90:

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇO JURÍDICO I
Nível - VI
Carga Horária – 110 horas mensais
Vencimento – R$ 1.779,65
Vagas - 01

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇO JURÍDICO II
Nível - VII
Carga Horária – 110 horas mensais
Vencimento – R$ 2.359,41
Vagas - 01

CARGO: TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇO JURÍDICO III
Nível - VIII
Carga Horária – 110 horas mensais
Vencimento – R$ 3.142,16
Vagas - 01

ART. 2º - As atribuições dos referidos cargos, são aquelas estabelecidas no Anexo I da Resolução 57, de 26/12/90, que acompanha a presente Resolução.

ART. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, em 23 de maio de 2012.

GEOVANI DOS SANTOS - PRESIDENTE

SANDRO MEDICE DE OLIVEIRA – SECRETÁRIO

ANEXO I

Cargo - TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇO JURÍDICO I

Nível - VI **Carga Horária – 110 horas mensais** **Vagas - 01**

Descrição: Assessoramento jurídico à Mesa da Câmara e aos Vereadores, referentemente à área de processo legislativo; emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo, comparecendo às reuniões da Câmara, audiências e outros atos, dar suporte e prestar orientação ao Procon do legislativo Municipal, representar a Câmara, em Juízo e fora dele.

Atribuições: - Assessorar a Mesa da Câmara em todos os aspectos técnico-jurídicos referentes ao processo legislativo, inclusive atuando profissionalmente nas ações ou demandas judiciais nas quais a Câmara Municipal figurar legalmente como parte ou interessada;

- Elaborar instrução técnico-jurídica referente a projetos de lei e de resolução, decretos e outras proposições visando a subsidiar as Comissões Permanentes do Legislativo na emissão do parecer que orientará os vereadores na discussão e votação em Plenário da referida proposição;
- Elaborar projetos de resolução, decretos e de lei, e demais atos normativos de acordo com determinação da Presidência;
- Realizar estudos e pesquisas com finalidades de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões de processo legislativo de interesse do Poder Legislativo;
- Orientar, mediante provocação ou por determinação da Presidência da Casa, as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, os vereadores, a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, bem como o Procon do Legislativo Municipal;
- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas do Regimento Interno e demais normas legais do Município;
- Assessorar os vereadores, mediante solicitação, nos assuntos técnico-jurídicos dos projetos de lei e de outras proposições ou normas;
- Prestar orientação e proceder o efetivo acompanhamento no funcionamento das CEIs – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes;
- Fazer organizar e atualizar a Biblioteca Jurídica do Poder Legislativo, conforme a necessidade;
- Auxiliar e prestar orientação jurídica a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, os setores contábil, financeiro, pessoal, Controle Interno, comissão de Licitação com emissão de pareceres em todos os processos licitatórios;
- Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Direito Público, visando ao aprimoramento da legislação municipal;
- Exercer temporariamente as atribuições do cargo de Assessoria e Atendimento ao Consumidor, nas ausências ou impedimentos deste, mediante determinação expressa da Presidência;
- Outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente.

Requisitos básicos: Curso de Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), e experiência comprovada na área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo - TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇO JURÍDICO II

Nível - VII **Carga Horária – 110 horas mensais** **Vagas - 01**

Descrição: Assessoramento jurídico à Mesa da Câmara e aos Vereadores, referentemente à área de processo legislativo, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo, comparecendo às reuniões da Câmara, audiências e outros atos, dar suporte e prestar orientação ao Procon do legislativo Municipal, representar a Câmara, em Juízo e fora dele.

Atribuições: - Assessorar a Mesa da Câmara em todos os aspectos técnico-jurídicos referentes ao processo legislativo, inclusive atuando profissionalmente nas ações ou demandas judiciais nas quais a Câmara Municipal figurar legalmente como parte ou interessada;

- Elaborar instrução técnico-jurídica referente a projetos de lei e de resolução, decretos e outras proposições visando a subsidiar as Comissões Permanentes do Legislativo na emissão do parecer que orientará os vereadores na discussão e votação em Plenário da referida proposição;

- Elaborar projetos de resolução, decretos e de lei, e demais atos normativos de acordo com determinação da Presidência;

- Realizar estudos e pesquisas com finalidades de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões de processo legislativo de interesse do Poder Legislativo;

- Orientar, mediante provocação ou por determinação da Presidência da Casa, as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, os vereadores, a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, bem como o Procon do Legislativo Municipal;

- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas do Regimento Interno e demais normas legais do Município;

- Assessorar os vereadores, mediante solicitação, nos assuntos técnico-jurídicos dos projetos de lei e de outras proposições ou normas;

- Prestar orientação e proceder o efetivo acompanhamento no funcionamento das CEIs – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes;

- Fazer organizar e atualizar a Biblioteca Jurídica do Poder Legislativo, conforme a necessidade;

- Auxiliar e prestar orientação jurídica a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, os setores contábil, financeiro, pessoal, Controle Interno, comissão de Licitação com emissão de pareceres em todos os processos licitatórios - Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Direito Público, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

- Exercer temporariamente as atribuições do cargo de Assessoria e Atendimento ao Consumidor, nas ausências ou impedimentos deste, mediante determinação expressa da Presidência;

- Outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente.

Requisitos básicos: Curso de Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), e experiência mínima de 03 (três) anos comprovada na área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo - TÉCNICO SUPERIOR EM SERVIÇO JURÍDICO III

Nível - VIII **Carga Horária – 110 horas mensais** **Vagas - 01**

Descrição: Assessoramento jurídico à Mesa da Câmara e aos Vereadores, referentemente à área de processo legislativo, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo, comparecendo às reuniões da Câmara, audiências e outros atos, dar suporte e prestar orientação ao Procon do legislativo Municipal, representar a Câmara, em Juízo e fora dele.

Atribuições: - Assessorar a Mesa da Câmara em todos os aspectos técnico-jurídicos referentes ao processo legislativo, inclusive atuando profissionalmente nas ações ou demandas judiciais nas quais a Câmara Municipal figurar legalmente como parte ou interessada;

- Elaborar instrução técnico-jurídica referente a projetos de lei e de resolução, decretos e outras proposições visando a subsidiar as Comissões Permanentes do Legislativo na emissão do parecer que orientará os vereadores na discussão e votação em Plenário da referida proposição;

- Elaborar projetos de resolução, decretos e de lei, e demais atos normativos de acordo com determinação da Presidência;

- Realizar estudos e pesquisas com finalidades de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões de processo legislativo de interesse do Poder Legislativo;

- Orientar, mediante provocação ou por determinação da Presidência da Casa, as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, os vereadores, a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, bem como o Procon do Legislativo Municipal;

- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas do Regimento Interno e demais normas legais do Município;

- Assessorar os vereadores, mediante solicitação, nos assuntos técnico-jurídicos dos projetos de lei e de outras proposições ou normas;

- Prestar orientação e proceder o efetivo acompanhamento no funcionamento das CEIs – Comissões Especiais de Inquérito e Comissões Processantes;

- Fazer organizar e atualizar a Biblioteca Jurídica do Poder Legislativo, conforme a necessidade;

Auxiliar e prestar orientação jurídica a Coordenadoria Administrativa e Legislativa, os setores contábil, financeiro, pessoal, Controle Interno, comissão de Licitação com emissão de pareceres em todos os processos licitatórios;

- Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Direito Público, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

- Exercer temporariamente as atribuições do cargo de Assessoria e Atendimento ao Consumidor, nas ausências ou impedimentos deste, mediante determinação expressa da Presidência;

- Outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente.

Requisitos básicos: Curso de Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), e experiência mínima de 05 (três) anos comprovada na área de atuação.