LEI Nº 397, DE 1 DE SETEMBRO DE 2010

PUBLICADO DIA 1/09/10
SECRETÁRIO

Cria os cargos de Coordenador Jurídico, Assessor de Gabinete e Assistente de Gabinete e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSO, Estado de Minas Gerais

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Formoso 01 (um) cargo de Coordenador Jurídico, 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete e 01 (um) cargo de Assistente de Gabinete, de livre nomeação e exoneração, com as atribuições, requisitos de provimento e vencimento descritos nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga-se a Lei nº 395, de 25 de maio de 2.010.

Formoso, 1 de Setembro de 2010.

LUIZ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

1. CARGO: COORDENADOR JURÍDICO:

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por finalidade coordenar e supervisionar o serviço jurídico da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

3. Atribuições típicas:

- coordenar e supervisionar os serviços jurídicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- coordenar, supervisionar e dirigir o serviço municipal de assistência judiciária, zelando pelo cumprimento de suas finalidades e objetivos legais;
- supervisionar a movimentação das causas em que o Município figure nos pólos ativo ou passivo;
– executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

- conclusão de curso superior na área jurídica e inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.

5. Recrutamento:

- no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição prestar assessoria pessoal ao Prefeito Municipal nos assuntos institucionais, inclusive nas relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo.

3. Atribuições típicas:

- prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- executar serviços de relações públicas e de cerimonial;
- disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Prefeito;
- executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Prefeito. .

4. Requisitos para provimento:

– conclusão de curso de nível médio.

5. Recrutamento:

No mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

1. CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem por atribuição prestar assistência ao Gabinete do Prefeito no que se refere à redação, revisão e publicação de atos administrativos.

3. Atribuições típicas:

- assistir diretamente o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos;
- efetuar a revisão de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos, para que estejam de acordo com as disposições da Lei Orgânica
- anotar as deliberações e fornecer material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para a elaboração de atos administrativos;
- executar serviços de redação e técnica legislativa.
- fazer pesquisas de Leis, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e atas de reuniões;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4. Requisitos para provimento:

- conclusão do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- no mercado de trabalho, mediante livre nomeação e exoneração.

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO
Coordenador Jurídico	DAS-01	01	2.800,00
Assessor de Gabinete	DAS-02	01	1.600,00
Assistente de Gabinete	DAS-03	01	700,00