MURAL P.M.X
ENTRADA: 18/11/11
SAIDA. 15/12/11

LEI Nº 1475, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dá nova redação aos Anexos LXVII e LXVIII da Lei 1006, de 19 de Setembro de 2007, que dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas do Município de Xangri-Lá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS. Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Dá nova redação aos Anexos LXVII e LXVIII, da Lei 1006 de 19 de setembro de 2007, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO LXVII

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico
PADRÃO: CC5/FG5/24

ATRIBUIÇÕES:

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 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 a 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 documentos diversos que sejam submetidos a apreciação e decisão do gestor Municipal; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos; 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; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação de processos administrativos feitos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

LEI Nº 1475, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Condições de Trabalho:
a) Carga horária: À disposição do Prefeito Municipal.

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.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO LXVIII

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.
CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor (a) Jurídico Adjunto
PADRÃO: CC4/FG4/23

ATRIBUIÇÕES:

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.

Descrição das atribuições:
Estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, os Secretários Municipais, em relação à possíveis decisões que pretendam tomar, bem como suas conseqüências, que envolvem a consecução de atos que possuem o objetivo de colocar em prática o plano de governo previsto pelo Administrador Público; pesquisar, estudar e assessorar na elaboração de projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para regrar legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias; acompanhar os Secretários Municipais em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas argüidos pelos Secretários Municipais, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

Condições de Trabalho:
A)Carga horária: À disposição do Prefeito Municipal.

LEI Nº 1475, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:
a) Idade: mínima de 18 anos.
b) Instrução: Bacharel 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.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 18 de Novembro de 2011.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

SILVIO LUIZ PEREIRA
Secretário de Administração e Finanças