

LEI Nº 1794/2015, DE 07 DE AGOSTO DE 2015

Cria o Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Cascavel - CE e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASCATEL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CASCATEL, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Cascavel com os cargos em comissão e suas respectivas remunerações, a saber:

Nome da Função	Símbolo	Quantidade	Vecimento R\$	Representação R\$	Total R\$
Chefe do Departamento Jurídico	DAS - XIV	01	2.000,00	4.400,00	6.400,00
Analista do Departamento Jurídico	DAS - XVII	01	1.500,00	1.500,00	3.200,00
Chefe de Gabinete	DAS - IX	01	1.000,00	1.100,00	2.100,00
Tecnico do Departamento Jurídico	DAS - XVIII	01	1.000,00	1.800,00	2.800,00
Secretário de Gabinete	DAS - V	01	800,00	600,00	1.400,00

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente projeto ocorrerão na rubrica orçamentária "Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil" da Câmara Municipal de Cascavel-CE.

Art. 3º - Os cargos serão preenchidos por nomeação do chefe do poder legislativo local.

Art. 4º - As atribuições dos Cargos ora criadas estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 5º - Os cargos em comissão ora criados não exigem formação superior, com exceção do Chefe do Departamento Jurídico.

Art.6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCATEL, AOS 07 DE AGOSTO DE 2015.

FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel



ANEXO I DA LEI Nº.1794/2015.

São atribuições dos ocupantes dos cargos auxiliares em comissão a seguir descritas:

Chefe do Departamento Jurídico – DAS – XIV

Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico; examinar a legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre matéria jurídica; orientar e prestar assistência 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 projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos concernentes ao processo legislativo; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal; atuar judicial ou extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal mediante procuração outorgada pelo Presidente; executar outras atividades correlatas.

A representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora, das comissões ou de seus membros; O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário em representações de inconstitucionalidade, mandados de segurança ou qualquer outra medida judicial, quando solicitadas;

Analista do Departamento Jurídico – DAS - XVII

Acompanha processos, elabora notificações. Negocia e analisa contratos para diversas áreas, elabora cartas, notificações, contratos e recursos administrativos em geral. Suporte em editais de licitação, elaboração, análise e controle de procurações, recursos administrativos. O Analista Judiciário tem funções na área administrativa – recursos humanos, atendimento ao público, arquivo e afins; ou jurídicas – trabalhar ao lado do Chefe do Departamento Jurídico.

Chefe de Gabinete – DAS - IX

Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos, preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno ou externo de interesse do Departamento Jurídico, recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao gabinete.

Tecnico do Departamento Jurídico – DAS - XVIII

Executar serviços de suporte e apoio técnico-administrativo, auditoria jurídica, recursos humanos e departamentos administrativos, bem como cumprir as determinações legais atribuídas, executando procedimentos e registros cabíveis, com supervisão, responsabilizar-se por gerenciamento e pelo arquivo de processos e documentos técnicos, atuar em equipe multiprofissional nos vários segmentos dos serviços, interagindo com o mercado de acordo com princípios éticos, humanos, sociais e ambientais, prestar atendimento público, oral e por escrito.

Secretário de Gabinete – DAS - V

Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos, junto ao Departamento Jurídico e Servidores, preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do Departamento Jurídico e Servidores da Câmara Municipal de Cascavel, recepcionar visitas, autoridades e o público em geral na Câmara Municipal.

