PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 4/2023

Inclui dispositivo na Resolução nº 249/2021, de 8 de junho de 2004, adicionando um novo cargo efetivo e um cargo comissionado na estrutura e no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pedralva.

Faço saber que a Câmara Municipal de Pedralva aprovou e eu, Presidente, nos termos do inciso IV do art. 33, e inciso XVI do art. 35 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º – Fica adicionado inciso III ao art. 1º da Resolução nº 249/04, criando uma nova unidade na estrutura administrativa da Câmara Municipal:

"III - Assessoria Jurídica"

Art. 2º – Fica modificado o art. 5º da Resolução nº 249/04 e a ele adicionado inciso III, da seguinte forma:

"Art. 5º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal será composto pelos seguintes caros efetivos e comissionados, distribuídos da seguinte forma:

(...)

"III - Assessoria Jurídica:

a) Assessor Jurídico uma (01) vaga.

b) Assessor Legislativo uma (01) vaga"

Art. 3º - Fica modificado o art. 10 da Resolução nº 249/04, passando a constar com a seguinte redação:

"Art. 10 – A jornada de trabalho dos cargos efetivos da Câmara será de 30 horas semanais, exceto do cargo comissionado de Assessor Legislativo, que será de 15 horas semanais".

Art. 4º - Fica adicionado ao Anexo I da Resolução nº 249/04 - relação dos cargos efetivos da Câmara Municipal - a nova unidade e os novos cargos, conforme Anexo I a presente resolução.

Art. 5º – Fica adicionado ao Anexo II da Resolução nº 249, de 8 de junho de 2004 – Atribuições dos Cargos - as atribuições, requisitos e especificações para o cargo de Assessor Jurídico e de Assessor Legislativo.

Art. 6º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pedralva, ____ de _____ de 2023.

Justificativa

A Câmara Municipal de Pedralva encontra-se desprovida de profissional para atuar na assessoria jurídica, atuando no assessoramento jurídico das atividades administrativas e no processo legislativo.

Também, não possui um profissional para assessorar juridicamente o Presidente da Casa e demais membros da Mesa Diretora.

Diante deste quadro, vimos a necessidade de criar um cargo efetivo de assessor jurídico e de um cargo comissionado de assessor legislativo, com atribuições distintas, sendo que o primeiro se incumbirá do assessoramento administrativo e do processo legislativo e o segundo no assessoramento à Mesa Diretora.

Pedralva, 6 de novembro de 2023.

Cláudio de Lima Lopes
Presidente

João Batista Machado Filho
Vice-Presidente

Aline de Fátima Silva Guedes
Secretário

Anexo I

Relação dos Cargos da Câmara Municipal

Cargos Efetivos e Comissionados:

SITUAÇÃO ATUAL		***SITUAÇÃO NOVA***	
Quant	*Denominação*	***Quant***	***Denominação***
ASSESSORIA JURÍDICA			
01	-	**01**	**Assessor Jurídico**
01	-	**01**	**Assessor Legislativo**

Anexo II

Atribuições dos Cargos

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**	Provimento: **EFETIVO**

SUMÁRIA:

Executa serviços inerentes à assessoria jurídica geral da Câmara e assessora os vereadores na análise de questões jurídicas.

DETALHADA:

- Representar o Poder Legislativo em Juízo ou perante as repartições públicas, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;
- Organizar o Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores;
- Compilar e organizar informações relativas à legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- Emitir pareceres sobre a legalidade e constitucionalidade de projetos, proposições e demais matérias submetidas a seu exame, e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;
- Orientar e prestar assistência legislativa e jurídica aos vereadores, na análise dos projetos, resoluções e demais proposições;
- Orientar e prestar assistência jurídica à secretaria e à contabilidade da Câmara.
- Elaborar e redigir proposições, pedidos de informações, emendas, substitutivos;
- Assessorar as comissões e arquivar a legislação em geral;
- Proceder ao exame de licitações de acordo com as disposições da Lei nº 8666/93 e da Lei 14.133/21 e alterações e acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;
- Elaboração e interpretar contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;
- Acompanhar os processos de realização de concurso público;
- Elaborar contratos e supervisionar todas as matérias ligadas ao órgão da Câmara Municipal;
- Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins;
- Acompanhar e assessor as Sessões Plenárias e Audiências Públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS:

Escolaridade: Curso superior completo (Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil).

EXPERIÊNCIA:

Desejável:

- Capacidade analítica e de articulação de conceitos e argumentos;
- Ter uma postura reflexiva;
- Possuir grande habilidade de interpretação, planejamento e elaboração de estratégias em fenômenos jurídicos;
- Saber solucionar problemas e evitar conflitos;
- Ter habilidade para trabalhar em equipe.

FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Cargo: **ASSESSOR LEGISLATIVO**	Provimento: **COMISSIONADO**

SUMÁRIA:

Executa serviços inerentes à assessoria jurídica à Mesa Diretora da Câmara na análise de questões jurídicas.

DETALHADA:

- assessorar a Mesa Diretora nas sessões legislativas,
- executar as tarefas correlatas à assessoria no processo legislativo.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pela Mesa Diretora da Câmara.

REQUISITOS:

Escolaridade: Curso superior completo (Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil).

EXPERIÊNCIA:

Desejável:

- Capacidade analítica e de articulação de conceitos e argumentos;
- Ter uma postura reflexiva;
- Possuir grande habilidade de interpretação, planejamento e elaboração de estratégias em fenômenos jurídicos;
- Saber solucionar problemas e evitar conflitos;
- Ter habilidade para trabalhar em equipe.