LEI Nº 2217, DE 22 DE MARÇO DE 2018.

CRIA O CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.183/2006, PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLAUDIO FERRARI, Prefeito Municipal de BARÃO, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Barão aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,

L E I:

Art. 1º É criado o Cargo em Comissão de Assessor Jurídico, no quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Art. 19 da Lei Municipal nº 1.183/2006, com 02 (duas) vagas, com carga horária de 16 (dezesseis) horas semanais, padrão de vencimento "V", conforme quadro abaixo:

Cargo	Nº de Cargos	Código	Carga Horária Semanal
Assessor Jurídico	02	01 - V	16 horas

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento do cargo criado no *caput* deste artigo são as que constam no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementar, no orçamento do exercício do ano de 2018, o valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) na seguinte Rubrica Orçamentária:

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
301 - MANUTENÇÃO DA SECR. DA ADMINISTRAÇÃO
3.3.1.9.0.11.00.000000 - Vencimentos e Vantag. Fixas – PC - R$ 80.000,00

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696-1200
CEP 95730-000 - BARÃO - RS
www.barao.rs.gov.br

Art. 3º Servirá de cobertura do artigo anterior, a redução, no exercício do ano de 2018, no valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), na seguinte Rubrica Orçamentária:

ÓRGÃO:	03	- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE:	01	- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
	317	- MANUTENÇÃO DA SECR. DA ADMINISTRAÇÃO
3.3.3.9.0.39.00.000000		- Outros Serviços de Terceiros – PJ - R$ 80.000,00

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	03	- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE:	01	- SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
	301	- MANUTENÇÃO DA SECR. DA ADMINISTRAÇÃO
3.3.1.9.0.11.00.000000		- Vencimentos e Vantag. Fixas - PC
	302	- MANUTENÇÃO DA SECR. DA ADMINISTRAÇÃO
3.3.1.9.0.16.00.000000		- Outras Despesas Variáveis
	1837	- MANUTENÇÃO DA SECR. DA ADMINISTRAÇÃO
3.3.3.9.0.46.00.000000		- Auxílio-Alimentação
ÓRGÃO:	04	- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE:	01	- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
	416	- ASSISTÊNCIA A PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR
3.3.1.9.0.13.00.000000		- Obrigações Patronais
	433	- ASSISTÊNCIA A PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR
3.3.1.9.1.13.00.000000		- Contribuição Patr. P/RPPS – Ativo Civil

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO, aos vinte e dois dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito.

CLAUDIO FERRARI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado
Em 22/03/2018

Tiago Tomasel
Secretário Municipal da Administração

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696-1200
CEP 95730-000 - BARÃO - RS
www.barao.rs.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
PADRÃO: CC V - FG V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assessoria jurídica em todas aos órgãos da Administração Pública Municipal Direita ou Indireta, judicial e extrajudicialmente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar, em assuntos de natureza jurídica, o Chefe do Poder Executivo e os demais agentes políticos integrantes da Administração Pública Municipal; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato, podendo acompanhar todos os processos administrativos e judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, de interesse da municipalidade, postular em juízo em nome da Administração, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas e Secretarias de Estado quando há interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; elaborar pareceres sempre que solicitado, em contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; examinar, mensalmente, sob o aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; eventualmente,

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696-1200
CEP 95730-000 - BARÃO - RS
www.barao.rs.gov.br

se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) geral: carga horária semanal de 16 horas;
b) especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, além da carga horária semanal de 16 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;
b) Instrução: Curso Superior;
c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Rua da Estação, 1085 - Centro - Fone/Fax: 51 3696-1200
CEP 95730-000 - BARÃO - RS
www.barao.rs.gov.br