MURAL PMX
ENTRADA 30/01/08
SAÍDA 27/02/08

LEI 1059, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.

CRIA E ACRESCE CARGOS NO QUADRO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE XANGRI-LÁ.

CELSO BASSANI BARBOSA, 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 e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam criados e acrescidos os seguintes cargos na estrutura existente da Câmara Municipal de Vereadores de Xangri-Lá:

Quantidade	Cargos	Nível
01	Assessor Jurídico de Gabinete	01
01	Assessor Legislativo	03

Art. 2º - Para a execução dos serviços dos cargos citados no artigo anterior, se darão em conformidade com as atribuições em quadros anexos I e II, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara de Vereadores, e, se for o caso, através de pedido de suplementação de verba, mediante devido procedimento legal.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei, entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 30 de Janeiro de 2008.

CELSO BASSANI BARBOSA.
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.

MARCO AURÉLIO DA SILVA PRESTES.
Secretário de Administração e Finanças.

LEI 1059, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.

ANEXO I

QUADRO: Cargo em Comissão

PADRÃO: Nível 1

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

1 – **Descrição sintética**: Assessoria em assuntos jurídico-legislativos, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões jurídica-política-administrativas a serem tomadas pelo Legislativo Municipal.

2 – **Descrição Analítica**: Assessorar direta e imediatamente o Gabinete do Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos, assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgão Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativa; Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Presidente, elaborando pareceres que se tornarem necessários; Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; Despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e Órgãos Públicos; acompanhar os mesmos em viagens de interesses da Câmara quando necessário; Analisar todo material de natureza jurídica recebido e enviado pelo Gabinete; Defender, em juízo ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal, juntamente com o Assessor Jurídico, quando necessário e por determinação do Presidente; Orientar subsidiariamente as Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades afins, que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PRA PROVIMENTO

a) Idade mínima de 18 anos.
b) A Assessoria Jurídica de Gabinete será exercida por Bacharel em Ciências Jurídicas, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

LEI 1059, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.

ANEXO II

QUADRO: Cargo em Comissão

PADRÃO: Nível 2

DENOMINAÇÃO: Assessor Legislativo

ATRIBUIÇÕES:

1 – Descrição sintética: Assessoria em assuntos contábil-político-administrativos a serem deliberados pelo Legislativo Municipal

2 – Descrição Analítica: Prestar assessoramento na elaboração das leis em geral, assessorar as Bancadas em assuntos contábil-político-administrativos de forma direta e imediatamente, quando solicitado,redigir correspondências sujeitas a qualquer aspecto contábil-político-admnistrativo, apresentar relatório sobre as atividades exercidas pela Assessoria Legislativa, elaborar estudos e pesquisas sobre matérias de cunho contábil-político-administrativo, estudar e redigir minutas de Projetos de Leis, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara, assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara, orientar na organização da coletânea federal, estadual e municipal aplicável à Câmara de Vereadores, executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PRA PROVIMENTO

a) Idade mínima de 18 anos.
b) A Assessoria Legislativa será exercida por cargo de 2º grau completo

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.