MURAL P.M.X
ENTRADA: 25/01/12
SAÍDA. 28/02/12

LEI Nº 1497, DE 25 DE JANEIRO DE 2012.

Extingue e cria cargos no Gabinete do Prefeito do Poder Executivo 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. Ficam extintos os cargos em Comissão e Função Gratificada de Assessor Jurídico (CC5/FG5/24) e Assessor Jurídico Adjunto (CC4/FG4/23), criados pelo Parágrafo Único do Art. 7º da Lei Municipal nº 1006, de 19 de setembro de 2007.

Art. 2º. São criados os cargos de Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito e Assessor Jurídico das Secretarias Municipais.

Art. 3º. As atribuições e demais especificidades do cargo de Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito estão previstas no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta lei, assim como as do Assessor Jurídico das Secretarias Municipais fica prevista no Anexo II.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revoga-se a Lei Municipal nº 1475, de 18 de novembro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 25 de Janeiro de 2012.

CELSO BASSANI BARBOSA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

SILVIO LUIZ PEREIRA
Secretário de Administração e Finanças

LEI Nº 1497, DE 25 DE JANEIRO DE 2012.
ANEXO I

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
CATEGORIA FUNCIONAL: **Assessor (a) Jurídico do Gabinete do Prefeito**
PADRÃO: CC5/FG5/24

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das atribuições: prestar assessoramento, ao Prefeito Municipal, 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.
Descrição das 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, bem como relativos ao cumprimento das ações de governo; 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 ao Prefeito Municipal 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 do Chefe do Executivo; analisar previamente documentos diversos que sejam submetidos a apreciação e decisão do gestor Municipal; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos e/ou opinar sobre a necessidade de instauração dos mesmos para decisão do Prefeito Municipal; 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 pelo Gabinete do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico, acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação de processos administrativos feitos, assessoramento na elaboração de informações em Mandados de Segurança, cuja autoridade coatora seja o Prefeito Municipal; executar outras atribuições correlatas as de assessoramento jurídico do Chefe do Executivo.

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.

LEI Nº 1497, DE 25 DE JANEIRO DE 2012.
ANEXO II

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

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das atribuições:
Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica aos Secretários Municipais; 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 os Secretários Municipais, em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico inclusive assessoramento na elaboração de informações em Mandados de Segurança, cuja autoridade coatora sejam os Secretários Municipais.

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