

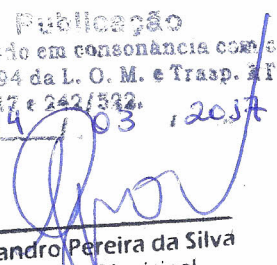


ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

LEI 335/2017

Rorainópolis/RR, 14 de março de 2017.

Publicação
Colado em consonância com o
Artigo 94 da L. O. M. e Trasp. nº
437/447 e 242/532.
Em 14/03/2017


Leandro Pereira da Silva
Prefeito Municipal

EMENTA - DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autor: Poder Executivo

A CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS aprovou e o Prefeito Leandro Pereira da Silva, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica criado, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, o cargo de Assessor Jurídico da Prefeitura, de provimento em comissão, destinado a atender encargos de assessoramento, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, nos termos do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - A nomeação para cargo em comissão ou a designação para a função de confiança recairá sobre pessoa com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições, e dependerá de formação técnica privativa das carreiras jurídicas.



PREFEITURA DE RORAINÓPOLIS
Rorainópolis, 14 de março de 2017

Av. Francisco Luiz Reginatto, nº 261-Park Amazônia-CEP: 69373-000-
Rorainópolis/RR CNPJ/MF nº 01.613.031/0001-80-Fone (95)323818-07



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

Art. 3º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação parcial, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Instituição.

Art. 4º - A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança far-se-ão por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Quando de sua nomeação, o servidor ocupante de cargo em provimento em comissão deverá apresentar declaração de que não possui vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo Tribunal Federal, incluindo a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

Art. 6º - A descrição das atribuições do cargo e requisitos mínimos para provimento consta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Fica instituído e incorporado ao Quadro do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, o cargo de provimento em comissão a seguir descrito:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	VAGA	VALOR
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.500,00





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

Art. 8º - Para efeitos legais, a remuneração do cargo em provimento em comissão prevista nesta Lei somente poderá ser alterada por Lei específica.

Art. 9º - A remuneração será provida por recurso orçamentário próprio da Prefeitura, não acarretando qualquer gasto superior ao estabelecido em lei.

Art. 10º - O cargo em provimento em comissão prevista nesta Lei, fica diretamente ligado à Secretaria da Casa Civil.

Art. 11º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rorainópolis, 14 de março de 2017.

LEANDRO PEREIRA DA SILVA

Prefeito Municipal de Rorainópolis





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
“Trabalhando para todos”

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA
PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO DA PREFEITURA

REQUISITOS MÍNIMOS

Curso superior, com formação em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência direta à Prefeitura, e de forma em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Prefeito na atividade de elaboração legislativa;
- Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Prefeito, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"

- A assessoria a Prefeitura no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Prefeito;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação;
- Manter o Prefeito informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
- Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência;
- Propor ao Prefeito a anulação de atos administrativos;
- Propor ao Chefe do Executivo da Prefeitura o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
- Executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito inerentes às suas atribuições.

