

Projeto de Lei nº 1.830 / 2013

*“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”*

O Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de provimento em comissão discriminado no Anexo I dessa Lei.

Art. 2º - Fica instituído como nível de vencimento do cargo em comissão ora criado, conforme o disposto no Anexo II.

Art. 3º - Ficam definidas as atribuições do cargo em comissão conforme anexo III desta Lei.

Art. 4º - Extinguem-se o cargo de Servidor Municipal de Nível Superior - Direito (VE – 009), criado pela Lei nº 1.609/2010.

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Borda da Mata, 10 de outubro de 2013.

Edmundo Silva Júnior
Prefeito Municipal

ANEXO I
Cargos em Comissão

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo/ Vencimento
Assessor Jurídico Municipal	01	Ampla	CC IV OA

ANEXO II
Tabela de Vencimentos e Gratificação

Símbolo	Valor R\$
CC IV OA – Cargo em Comissão	3.136,91

ANEXO III

Descrição das atribuições dos cargos em comissão

Cargo: Assessor Jurídico Municipal

Requisito para investidura: Ensino Superior e Registro Regular junto a OAB/MG

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Prefeito Municipal

- I. Exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- II. Assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços nas áreas de fazenda, ação social, educação saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;
- III. Emitir parecer técnico;
- IV. Definir natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- V. Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- VI. Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- VII. Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Secretários e Prefeito municipal ou quem por eles indicados;
- VIII. Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

-
- IX. Manter contatos com órgãos judiciais, do ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
 - X. Participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
 - XI. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - XII. Executar outras atribuições afins.