

LEI MUNICIPAL Nº 423

de 07 de janeiro de 2009.

Cria o cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores de Coronel Pilar.

ADELAR LOCH, Prefeito Municipal de Coronel Pilar,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 53, IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, no âmbito do Poder Legislativo, para provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, o seguinte cargo:

Denominação: Assessor Jurídico da Câmara Municipal
Número de cargos: 01
Provimento: Cargo em Comissão
Padrão de Vencimentos: Padrão: 02 - R\$ 1.433,00 (Um mil quatrocentos e trinta e três reais)

Art. 2º. As atribuições e condições para provimento do cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal fazem parte integrante desta Lei, sob a forma expressa no Anexo I.

Art. 3º. O cargo, ora criado, é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal e tem como Regime Jurídico o adotado pelo Município de Coronel Pilar.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotação orçamentária própria.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR,
AOS SETE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2009.

Adelar Loch
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Rosa Cristina Rebellatto
Secretária Municipal da Administração e Fazenda

ANEXO

Denominação: Assessor Jurídico da Câmara Municipal

Padrão: 02 – (CC 02)

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: assessorar juridicamente o Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores sempre que for solicitado.

Descrição Analítica: Atender às questões jurídicas submetidas ao seu exame; assessorar juridicamente o Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores sempre que for solicitado; atender consultas dos Vereadores; redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; representar a Câmara de Vereadores, em juízo ou fora dele, sempre que solicitado pela Mesa Diretora; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; estudar e redigir minutas de projetos de lei, 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; interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração; assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Horário: à disposição da presidência.

Requisitos para provimento: Diploma em Bacharel em Direito e possuir inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Idade mínima: 21 anos.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação, a critério da Presidência da Câmara Municipal.