

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

LEI MUNICIPAL Nº 7.592 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2012.

Extingue a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e o cargo de Secretário e cria o cargo em comissão de Assessor Jurídico de Governo.

Prefeito

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CARAZINHO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER, que o Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica extinta a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e o cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 2º Fica criado o cargo em comissão de Assessor Jurídico de Governo – CC-8/FG-8.

Art. 3º As atribuições, responsabilidades, carga horária e requisitos mínimos para o provimento no cargo em comissão criado no art. 2º constam do anexo I, que é parte integrante desta lei.

- **Art. 4º** A remuneração do cargo de Assessor Jurídico de Governo será equivalente ao de Secretário Municipal e o FG-8 de 50% do referido valor.
- **Art. 5º** Os cargos efetivos e em comissão pertencentes a Secretaria de Assuntos Jurídicos serão transferidos e lotados na Secretaria Municipal Geral do Governo.
- **Art. 6º** O cargo de Assessor Jurídico de Governo está diretamente subordinado ao Secretário Municipal Geral do Governo.
- Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir, abrir Crédito Especial e/ou Suplementar ou utilizar as dotações orçamentárias do órgão extinto até os limites das dotações orçamentárias existentes, para a Secretaria Municipal Geral do Governo, observado o artigo 30 da LDO/2013 dos subprojetos, sub-atividades e grupos de despesa previstos na Lei de PPA e Orçamento/2013

Art. 8º Esta Lei entra em vigor a contar de 1º de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito, 22 de novembro de 2012.

Registre-se e publique-se no Painel de

Publicações da Prefeitura:

JOSÉ MOISÉS MARCONDES Secretário da Administração e Controle de Orçamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE GOVERNO

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DO GOVERNO

PADRÃO: CC-8/FG-8

Síntese das atribuições:

Prestar assessoramento em todos os assuntos de natureza jurídica que se apresentam ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados/aplicados; 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, o Chefe do Poder Executivo Municipal na solução das questões que se apresentam ao Gabinete e na tomada de decisões que envolvem aspectos jurídicos; assessorar o Chefe do Poder Executivo, bem como os Secretários Municipais, em relação às decisões necessárias que envolvem a consecução dos atos que possuem o objetivo de colocação em prática do Plano de Governo, esclarecendo seus requisitos e consequências jurídicas; 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 são sugeridas para encaminhamento 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 do Chefe do Poder Executivo; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente e de acordo com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

Condições de Trabalho: Carga Horária: 20 horas semanais.

Requisitos para Provimento: Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil/RS.

Idade Mínima: 18 anos.

Forma de Contratação: Cargo em Comissão.