



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

Lei Municipal nº. 1661/2019, de 18 de setembro de 2019.

**CRIA O CARGO DE ASSESSOR
JURÍDICO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

DANIEL GORSKI, Prefeito de Salvador das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no quadro de cargos do Poder Executivo de Salvador das Missões, RS, constante do Quadro de Cargos Efetivos estabelecido no artigo 5º da Lei Municipal nº. 038/93, com as alterações que lhe deram as Leis Municipais 364/2002, 741/2009 e 978/2012, o seguinte cargo:

<u>DENOMINAÇÃO DO CARGO</u>	<u>NÚMERO DE CARGOS</u>	<u>PADRÃO DE VENCIMENTOS</u>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>01 (um)</i>	<i>CC4 ou FG4</i>

Art. 2º. Faz parte da presente Lei o Anexo I na qual ficam elencadas as atribuições do cargo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Salvador das Missões (RS), aos 18 de setembro de 2019.

DANIEL GORSKI,
Prefeito.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR DAS MISSÕES

Avenida Independência, 1131 – Fone (55)3358.1101 – Fax (55)3358.1102 – CEP 97940-000

Lei Municipal nº 1661/2019.

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 ou FG4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades jurídicas no âmbito do Poder Executivo; prestar assessoria jurídica direta ao Prefeito e à administração municipal; orientar juridicamente o Prefeito e Secretários Municipais no planejamento e na execução de ações, programas e projetos de interesse da administração municipal; executar as tarefas jurídicas correlatas;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: propor, redigir e revisar atos administrativos, minutas e projetos de interesse da administração municipal; atender a consultas, no âmbito administrativo do Poder Executivo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas municipais, emitindo pareceres quando necessário; revisar e propor atualizações e adequações na legislação municipal; estudar e revisar minutas de atos administrativos, contratos e outros documentos submetidos ao Prefeito Municipal e Secretários, para sua perfeita adequação jurídica; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos, a fim de subsidiar a decisão das autoridades municipais; exercer outras atividades compatíveis com a função, para as quais seja designado pelo Prefeito; representar, em juízo, ou fora dele, o Prefeito, Secretários e o Município em assuntos relacionados às competências do Poder Executivo; responder pelos serviços jurídicos do município sempre que se fizer necessário; executar outras tarefas correlatas na área jurídica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 20 horas semanais.

O exercício do cargo e ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível de Instrução: Superior, com habilitação profissional para o exercício de advocacia (registro na Ordem dos Advogados do Brasil).

PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.