



LEI COMPLEMENTAR Nº. 42 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2.012

De autoria da Mesa Diretora

Dispõe sobre a criação de cargos no quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Agudos e dá outras providências.

LUCIANO DURÃES DE VASCONCELOS, Presidente da Câmara Municipal de Agudos, nos termos do artigo 38, *caput*, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º. Fica criado nesta Câmara Municipal Departamento Jurídico com o quadro que segue.

Artigo 2º. No Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Agudos, Anexo I da Lei Complementar nº 31, de 04 de abril de 2011, ficam criados os cargos e com as seguintes definições:

Qde.	Cargo	Provimento	Referência
01	Diretor Jurídico	Comissão	L
01	Chefe Departamento Jurídico	Comissão	K
01	Diretor de Serviços	Comissão	L

§ Único As atribuições, as especificações e os requisitos para provimento ou ocupação desses cargos são os constantes no Anexo Único desta Lei Complementar.

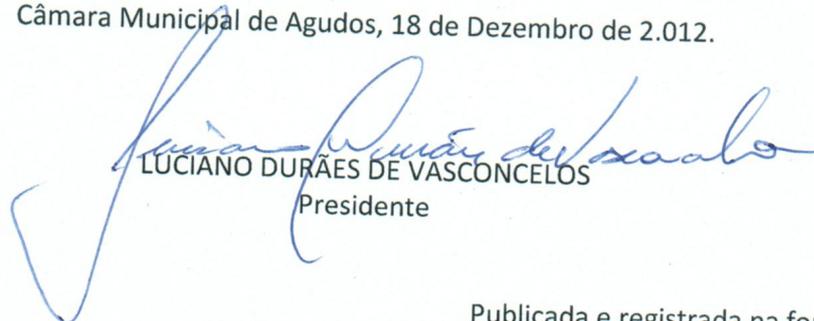
Artigo 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.



Artigo 4º. Esta Lei Complementar terá seus efeitos retroagidos a 04 de Dezembro de 2.012, por força de medida liminar impetrada pelo processo nº. 0260048-24.2012.8.26.0000.

Artigo 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Agudos, 18 de Dezembro de 2.012.


LUCIANO DURÃES DE VASCONCELOS
Presidente

Publicada e registrada na forma da Lei.


SILMARA VALÊNCIO NICOLAU
Assessora de Direção Geral



ANEXO ÚNICO
(Projeto de Lei Complementar nº. 05/2012)

**REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E OU ESPECIFICAÇÕES
PARA PROVIMENTO DOS SEGUINTE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS**

DIRETOR JURÍDICO

Descrição Sumária

Elaborar projetos de lei, decretos e portarias relacionados as atribuições da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

Promover em conjunto com a Procuradoria do Município a defesa jurídica da administração pública na ceara de competencia desta Câmara Municipal.

Prestar atendimento jurídico a todas as áreas da administração desta Casa de Leis.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

DIRETOR DE SERVIÇO

Descrição Sumária

Orienta e acompanha os funcionários no dia a dia.

Descrição Detalhada

- Supervisiona a coordenação e direção dos serviços administrativos da Câmara Municipal.
- Orienta a representação oficial do Presidente, sempre que para isso for necessário.
- Assessora a organização de audiências e o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente.



- Orienta a busca de informações oficiais, nas repartições municipais, sobre o andamento das providências solicitadas pelo Presidente.
- Assessora o serviço de recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, à Mesa Diretora e demais Vereadores.
- Assessora o serviço de manutenção do arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente.
- Acompanha o serviço de recepção aos visitantes oficiais da Câmara Municipal.
- Coordena a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

Especificações

Natureza: servidor público - cargo de provimento em comissão.

Ocupação/Provimento: mediante nomeação.

Jornada de trabalho: dedicação integral.

Escolaridade: ensino fundamental completo

Experiência: mínima de 1 (um) ano, como parlamentar ou assessoria parlamentar.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: total.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório.



CHEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

Descrição Sumária

Presta consultoria e ou assessoria jurídica à Câmara Municipal, Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos senhores Vereadores.

Descrição Detalhada

- Assessora a Mesa Diretora da Câmara Municipal no transcorrer das sessões plenárias, quando para tal fim solicitada.
- Assessora os Vereadores no transcorrer das sessões plenárias, quando para tal fim solicitada.
- Assessora os Vereadores membros das Comissões Técnicas.
- Assessora os Vereadores membros das Comissões Especiais de Inquérito, quando para tal fim solicitada.
- Assessora os Vereadores membros de Sindicâncias Legislativas Internas, quando assim solicitada.
- Dá orientações técnicas em todos os procedimentos em tramitação na Câmara Municipal, quando assim solicitada.
- Emite Pareceres Jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, quando solicitada pela Mesa Diretora, Presidente ou Vereadores, com a anuência da Presidência.
- Examina previamente e aprova as minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, acordos, convênios ou ajustes, na forma prevista no parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/93.

Especificações

Natureza: servidor público - cargo de provimento em comissão.

Ocupação/Provimento: mediante nomeação.

Jornada de trabalho: dedicação integral.

Escolaridade: superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – e apto para o exercício da advocacia.



Experiência: mínima de 01 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, na unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.



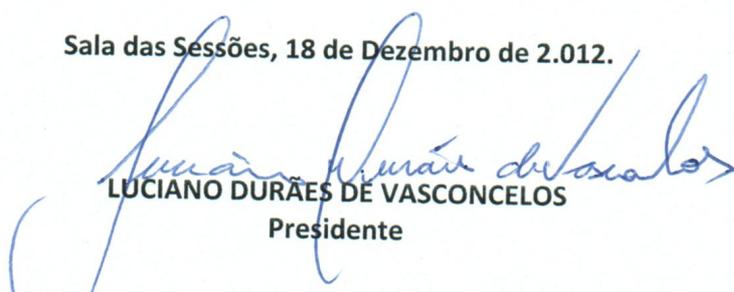
JUSTIFICATIVA

O objetivo dessa propositura é prover a Câmara Municipal das funções definidas no anexo único, com servidores capacitados, para que os seus serviços sejam prestados com rapidez e eficiência.

Oportuno salientar que a presente propositura não gera nenhum impacto orçamentário e nem financeiro, vez que outros três cargos comissionados foram extintos do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, com padrão de vencimento compatível.

Assim, contamos com a aquiescência do Douto Plenário para a aprovação da presente propositura.

Sala das Sessões, 18 de Dezembro de 2.012.


LUCIANO DURÃES DE VASCONCELOS
Presidente


CICERO NUNES PEREIRA
1º. Secretário

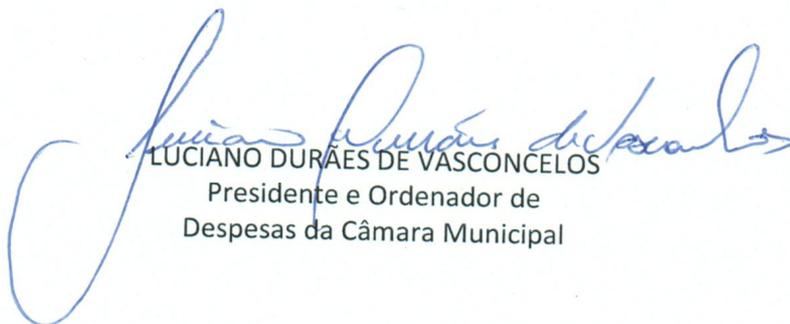
EDERSOM ROBERTO MAININI
2º. Secretário



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA
(Art. 16, II, da Lei Complementar nº 101/00)

LUCIANO DURÃES DE VASCONCELOS, na condição de Presidente e Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Agudos, **DECLARA** para os devidos fins que o Projeto de Lei Complementar nº. 05/2012, que “Dispõe sobre a criação de cargos no quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Agudos e dá outras providências”, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Câmara Municipal de Agudos, 18 de Dezembro de 2012.



LUCIANO DURÃES DE VASCONCELOS
Presidente e Ordenador de
Despesas da Câmara Municipal