

LEI Nº 4.917, DE 15 DE ABRIL DE 2025.



Reorganiza o quadro de cargos e funções do Legislativo Municipal de Tapejara e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Tapejara, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 65, inciso V, da **Lei Orgânica** do Município, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe à imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pela seguinte categoria funcional, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
OFICIAL LEGISLATIVO	02	01

Seção II Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 4º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, idade, e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º As especificações das categorias funcionais dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, respectivamente, que são partes integrantes desta Lei.

Seção III Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Seção IV Do Treinamento

Art. 8º A Administração do Legislativo Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades.

Art. 9º O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Legislativo do Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V Da Promoção

Art. 10. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe à imediatamente superior.

Art. 11. Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G sendo esta última a final de carreira.

Art. 12. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 13. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe, merecimento e qualificação.

Art. 14. O tempo de exercício e a qualificação na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - cinco anos para a classe "B" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 (dez) horas;

II - cinco anos para a classe "C" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 12 (doze) horas;

III - cinco anos para a classe "D" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 14 (quatorze) horas;

IV - cinco anos para a classe "E" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 16 (dezesesseis) horas.

V - cinco anos para a classe "F" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 18 (dezoito) horas.

VI - cinco anos para a classe "G" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 20 (vinte) horas.

§ 1º Os cursos de qualificação e/ou aprimoramento deverão ser relativos ao período relativo ao tempo permanecido na classe.

§ 2º As disposições do caput, no quesito de qualificação, aplicar-se-ão ao atual servidor investido no cargo de Oficial Legislativo a partir da próxima mudança de classe.

Art. 15. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á à contagem de novo interstício para fins de promoção.

Art. 16. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a noventa dias, consecutivos ou não, exceto os decorrentes de acidente de serviço devidamente reconhecido em procedimento próprio;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família superiores a trinta dias.

Art. 17. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e implementar os demais requisitos dispostos nesta Lei.

CAPÍTULO III DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18. É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão do Legislativo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Especificação dos Cargos e Funções Denominação da Categoria Funcional	Padrão CC/FG
03	Assessor de Bancada	CC1 FG1
01	Assessor da Presidência	CC2 FG2
01	Assessor de Comunicação	CC3 FG3
01	Assessor Parlamentar	CC4 FG4
01	Diretor Legislativo	CC5 FG5
01	Assessor Jurídico	CC6 FG6

Art. 19. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão são as correspondentes a condução dos serviços respectivos.

Art. 20. As especificações, atribuições e carga horária dos cargos em comissão, são as definidas no Anexo II, parte integrante desta Lei

CAPÍTULO IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 21. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 24, conforme segue:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO							
Padrão	Classes - Coeficientes						
	A	B	C	D	E	F	G
01	6,42	6,54	6,67	6,81	6,94	7,08	7,22

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
CC/FG	Coeficientes CC	Coeficientes FG
CC1 FG1	4,34	2,17
CC2 FG2	5,84	2,92
CC3 FG3	6,84	3,42
CC4 FG4	7,84	3,92
CC5 FG5	8,84	4,42
CC6 FG6	9,84	4,92

Art. 22. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade real seguinte.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Fica criada uma Gratificação Especial para servidor designado como Ouvidor do Legislativo Municipal, a qual será remunerada em valor correspondente a 1,61 (um virgula sessenta e um) sobre o padrão referencial previsto no artigo 24 da presente Lei.

Art. 24. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 748,59 (setecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e nove centavos).

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 26. Farão parte integrante da presente Lei: o Anexo I - Atribuições Sintéticas e Analíticas do Cargo Efetivo e Anexo II - Atribuições Sintéticas e Analíticas dos Cargos em Comissão.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a contar do primeiro dia do mês subsequente a sua aprovação, ficando revogada a Lei Municipal nº 4291, de 06 de novembro de 2018 e alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAPEJARA, aos quinze dias do mês de abril de 2025.

EVANIR WOLFF
Prefeito Municipal de Tapejara

EM 15/04/2025

SANDRA INÊS BERNARDI RODEGHERI
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços complexos do processo legislativo que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços em geral, bem como de processo documental e informativos.

Descrição Analítica: O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar,

conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços do Legislativo Municipal; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material, elaborar balancetes e demonstrativos referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, despesas, relações de contas pagas; prestar informações referente aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, executar tarefas a fins; realizar compras e processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente, para o provimento necessário das necessidades do Legislativo Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Idade: Acima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento às Bancadas de Vereadores.

Descrição analítica: Prestar Assessoria técnica e política às Bancadas com representação no Legislativo Municipal; auxiliar no acompanhamento e tramitação de toda atividade legislativa, tanto a nível de Comissões quanto de plenário, incluindo projetos de Lei e outros instrumentos da prática legislativa; atuar como consultor legislativo e político das Bancadas com representação, auxiliando os Edis na consecução do êxito em suas atividades em prol do bem da Comunidade; auxiliar as Bancadas nos trabalhos legislativos e acompanhá-los, para uma otimização das atividades; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; permanecer à disposição das bancadas para a execução de serviços como: redigir e digitar ofícios, cartas de apresentação, indicações, proposições em forma de projetos de lei, pedidos de providências, pedidos de informações, correspondências externas, memorandos, atas de reuniões, pedidos de licenças e atestados; encaminhar à secretaria da Câmara, devidamente digitados todos os expedientes, indicações e demais trabalhos das bancadas; receber e distribuir as correspondências das bancadas; receber e encaminhar dentro das bancadas todo o material necessário para as sessões; elaborar, para a divulgação na imprensa, as notícias das bancadas que sejam de interesse dos vereadores; assessorar o Líder de Bancada, quando solicitado nos trabalhos das sessões realizadas; organizar os horários de atendimento ao público e expediente; executar tarefas e afins relativas a bancada e seus vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo;

Idade: mínima 18 anos.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, mediante indicação do líder da Bancada Correspondente.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento para o Gabinete da Presidência.

Descrição analítica: organizar a agenda de compromissos da presidência; assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expediente de interesse do presidente; assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alteração na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo

Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Prestar assessoramento de imprensa à Presidência, mesa diretora e vereadores.

Descrição analítica: prestar assessoramento direto ao Presidente no cumprimento do seu mandato parlamentar e dos demais Vereadores, especialmente na análise e produção de matérias legislativas oficiais; coleta de informações através da imprensa escrita, falada e televisada; criar um plano de comunicação; criar canais de comunicação internos e externos que divulguem o Legislativo e suas atividades; criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos; organização de coletivas; preparar textos de apoio, súmulas e artigos; cobrir eventos e as Sessões; acompanhar e disponibilizar os dados de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação Legislativa; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais do legislativo; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo; providenciar e acompanhar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; coordenar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; providenciar e acompanhar os trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Prestar assessoramento aos vereadores e a Mesa Diretora.

Descrição analítica: prestar assessoramento direto ao Vereador no cumprimento do seu mandato parlamentar, especialmente na análise de matérias de produção legislativa; prestar assessoramento direto ao Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução ou decretos; prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções; prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto; representar o Vereador, quando por ele indicado, nos eventos que permitam tal procedimento; prestar assessoramento imediato ao Vereador no cumprimento de seus compromissos políticos e parlamentares em geral; prestar assessoramento ao Vereador nos seus contatos externos com a população em geral, através de visitas ou entrega de correspondência; prestar assessoramento ao Vereador no acompanhamento da tramitação de suas solicitações, requerimentos e proposições nas repartições públicas em geral; prestar assessoramento ao Vereador no cumprimento de sua agenda de compromissos externos; prestar assessoramento ao Vereador em outras atividades por ele designada; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino médio completo

Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Superintender e supervisionar os serviços da Câmara Municipal, sob orientação da Mesa Diretora.

Descrição analítica: Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Vereadores; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal; supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; coordenar a proposta orçamentária para o exercício seguinte e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos de terminados em Lei; assinar correspondência e certidões; exarar despachos nos processos de âmbito administrativo, autorizar o empenho e o pagamento das despesas, satisfeitas as exigências legais; superintender para que o atendimento às sessões plenárias transcorra de acordo com as diretrizes traçadas; freqüentar cursos de aperfeiçoamento; representar o Legislativo Municipal em eventos culturais, esportivos e institucionais, quando designado; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe

de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Superior Completo em qualquer área acadêmica.

Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar assessoramento à Presidência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos; representar o Legislativo Municipal, judicial e extra-judicialmente quando investido do competente mandato.

Descrição analítica: Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; atuar em qualquer foro ou audiência, em nome do Legislativo Municipal, nos feitos em que ela seja autora, ré assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente; emitir pareceres e pronunciamentos sobre textos legais de interesse da Câmara; examinar anteprojetos de Lei e outros atos normativos; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada;.examinar e aprovar as minutas de editais e das demais peças referente a procedimentos licitatórios; estudar e minutar contratos, termos de responsabilidade, convênios e outros atos, elaborar informações em mandados de segurança, realizar tarefas afins; atender a processos e consultas, no âmbito administrativo, sobre

questões jurídicas, submetidas a exame pelas autoridades respectivas, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; assessorar a comissão ou servidor responsável pela realização de sindicância e processos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; relatar pareceres e informações, em questões jurídicas de interesse da administração; rerealizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 30 horas semanais.

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais - DIREITO; estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; e comprovar 2 anos de prática forense.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Presidente

[Download do documento](#)