

## **RESOLUÇÃO N° 054/2008**

### **CRIA OS CARGOS DE ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR I E DE AUXILIAR DE MONITORIA I E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa da Câmara Municipal de Vereadores de São Domingos do Prata, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Ficam criados na organização administrativa da Câmara Municipal de São Domingos do Prata o cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, de Assessor Jurídico Parlamentar I e o cargo efetivo de Auxiliar de Monitoria I, cuja descrição e atribuições estão definidas no anexo I desta Resolução.

**§ 1º** Para o cargo de Assessor Jurídico Parlamentar I é necessário que o servidor tenha Nível Superior em Direito e esteja devidamente inscrito e habilitado na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§ 2º** Para o cargo de Auxiliar de Monitoria é necessário que o servidor tenha segundo grau completo ou congêneres.

**Art. 2º** Ao Assessor Jurídico Parlamentar I compete:

I – Desenvolver, quando solicitado, pareceres jurídicos das matérias em exame nas comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar o trabalho de confecção de atos legislativos;

II – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III – Elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara Municipal de São Domingos do Prata;

IV – Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

V – Interpretar normas legais e administrativas a fim de esclarecer os Vereadores da Casa;

VII – Participar das reuniões ordinárias da Câmara a fim de sanar eventuais questionamentos jurídicos pertinentes à pauta do dia;

VII – Dar subsídio jurídico, por meio de pareceres, às Comissões Permanentes e temporárias da Casa;

IX – Confeccionar minuta de lei ou qualquer outro instrumento normativo quando solicitado;

X – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 3º** Ao Auxiliar de Monitoria I compete:

I – Auxiliar os projetos da Casa desenvolvendo a monitoria do programa de trabalho;

II – Confeccionar prestação de contas e relatórios de desempenho dos projetos;

III – Participar de reuniões e promover debates com vistas a dinamizar e aproveitar os projetos da Casa quando solicitado;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 4º** A remuneração dos cargos, em obediência à legislação vigente, será definida em Lei.

**Art. 5º** A carga horária de trabalho do cargo de Assessor Jurídico Parlamentar I será de 20 (vinte) horas semanais, incluídas as horas em que o servidor estiver participando das reuniões da Casa.

**Art. 6º** A carga horária de trabalho do cargo de Auxiliar de Monitoria I será de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 7º** Aplicam-se aos servidores, no que couberem, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 8º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 9º** Revogam-se as disposições em contrário.

São Domingos do Prata, 17 de janeiro de 2008

**PEDRO ARCANJO FERNANDES**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**GESSY MARTINS JUNIOR**  
**1º Secretário**

## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

### **Cargo: Assessor Jurídico Parlamentar I**

**Tipo de provimento:** Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração.

**Descrição Sintética:** Cargo cuja atribuição está relacionada à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores nas questões legais e jurídicas do processo legislativo.

**Atribuições:** Desenvolver, quando solicitado, pareceres jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar o trabalho de confecção de atos legislativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara Municipal de São Domingos do Prata; assessor, quando solicitado , as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; interpretar normas legais e administrativas a fim de esclarecer os Vereadores da Casa; elaborar pareceres técnicos em todos os Projetos de Lei, e em outros atos, quando solicitado pela Mesa Diretora; participar das Reuniões Ordinárias da Câmara a fim de sanar eventuais questionamentos jurídicos pertinentes à pauta do dia; dar subsídio, por meio de pareceres, às Comissões Permanentes e temporárias da Casa; confeccionar minuta de lei ou qualquer outro instrumento normativo quando solicitado e exercer outras atividades correlatas.

**Carga horária:** 20 horas semanais incluídas as horas em participação nas Sessões da Casa.

**Grau de instrução para o provimento:** Nível Superior em Direito com habilitação ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

### **Cargo: Auxiliar de Monitoria I**

**Descrição Sintética:** Cargo cuja atribuição está relacionada à assistência da Casa no desenvolvimento de projetos e programas institucionais.

**Tipo de provimento:** Cargo efetivo

**Atribuições:** Auxiliar os projetos da Casa desenvolvendo a monitoria do programa de trabalho; confeccionar prestação de contas e relatórios de desempenho dos projetos; participar de reuniões e promover debates com vias a dinamizar e aproveitar os projetos da Casa quando solicitado e exercer outras atividades correlatas.

**Carga horária:** 40 horas semanais incluídas as horas em participação nas Sessões da Casa.

**Grau de instrução para o provimento:** segundo grau completo ou congêneres.