

RESOLUÇÃO Nº 959, DE 18/06/2018
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1014

**ALTERA OS ANEXOS I E IV DA RESOLUÇÃO Nº 538
DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO
SEBASTIÃO DO PARAÍSO - MG, ESTABELECE
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL,
NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso no uso de suas atribuições legais aprovou e o seu Presidente promulgou a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam alterados os anexos I e IV da Resolução nº 538 que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores da Câmara Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional, normas de enquadramento e dá outras providências, no que se refere ao cargo de Assessor Jurídico, quanto ao número de vagas oferecidas, carga horária conforme Estatuto da OAB e atribuições do cargo.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, entrará esta resolução em vigor na data de sua promulgação.

São Sebastião do Paraíso/MG, 18 de junho de 2018.

MESA: VER.PRESIDENTE MARCELO MORAIS/VER.VICE-PRESIDENTE VINICIO JOSÉ SCARANO PEDROSO/ VER.SECRETÁRIO LUIZ BENEDITO DE PAULA/ VER.2º VICE-PRESIDENTE LISANDRO JOSÉ MONTEIRO/ VER. 2º SECRETÁRIO JOSÉ LUIZ DAS GRAÇAS

VER.PRES. MARCELO DE MORAIS / VER.VICE-PRES. VINÍCIO JOSÉ SCARANO PEDROSO/
VER. SECRET. LUIZ BENEDITO DE PAULA /

Confere com o original

PRESIDENTE

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

1. Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais e do processo legislativo.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- atuar em qualquer foro ou instância na esfera do Município, nos feitos em que a Câmara seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- realizar a defesa judicial e extrajudicial da Câmara, em feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico no âmbito da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar, redigir e executar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, atos normativos, atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- estudar questões de interesse no âmbito da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Câmara na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- responder consultas verbais feitas por servidores e público em geral, acerca de matéria jurídica;
- estudar e emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;
- promover notificações e intimações para defesa de interesses da Câmara;
- examinar, prévia e conclusivamente, a legalidade e os textos de edital de processos licitatórios;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

SACD

- **Instrução** - curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Assessor Jurídico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
 - **Promoção** - da classe de Assessor Jurídico I para a classe de Assessor Jurídico. II.
 - **Requisitos obrigatórios para promoção:**
 - Apresentação de títulos na área em que atua, realizados no período em que ocupou a classe anterior;
 - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 3 (três) anos.
-

ANEXO I*CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO*

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior				
	Assessor Jurídico I	VI	02	20h
	Assessor Jurídico II	VII	02	20h