

LEI Nº 703/2023

DE 20 DE ABRIL DE 2023.

**EMENTA:** “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 533/2020 NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MISSÃO VELHA, ESTADO DO CEARÁ,** no uso de suas atribuições conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU, E EU, SANCIONO, E PROMULGO,** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o ANEXO I da Lei municipal nº 533/2020, fazer constar o seguinte:

**1.0 - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Arquivista	AAA	01	R\$ 2.011,19
Jardineiro	AAS	01	R\$ 1.343,75
Auxiliar de Serviços Gerais	AAS	01	R\$ 1.343,75
Vigia	AAS	02	R\$ 1.343,75
Agente Administrativo	ANA	03	R\$ 2.011,19
Escriturário	AAL	01	R\$ 2.011,19
Secretário Interno	APO	01	R\$ 2.126,24

**2.0 - CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADOS:**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor Legislativo	CAS-01	01	R\$ 1.343,75
Assessor de Imprensa	CAA-01	01	R\$ 1.343,75
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>CPO-01</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>
Tesoureiro	CAA-01	02	R\$ 1.604,66
Ouvidor	CAA-01	01	R\$ 1.343,75
<b>Secretária Executiva</b>	<b>CAA-01</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>

**Art. 2º** - Altera o Cargo de Assessor Jurídico, para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** da Câmara Municipal de Missão Velha, Estado do Ceará, e o cargo de Secretária da Presidência para o cargo **SECRETARIA EXECUTIVA**;

**Art. 3º** - Inclui a Descrição dos cargos criados e suas funções, previstas no ANEXO I, 5. - Das atribuições do cargo:

#### **DO PROCURADOR JURÍDICO:**

- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente da Câmara.
- Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara.
- Prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais.
- Exarar pareceres nos processos que tramitam pela Casa.
- Atender, apoiar, presidir e compor Comissões Permanentes: de Licitação, Estágio Probatório, Sindicância, Processos Administrativos e outros afins.
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a Legislação em questão para a Presidência.
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições.
- Exercer o controle interno da Câmara Municipal.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **DA SECRETARIA EXECUTIVA:**

- Assistência imediata à Presidência.
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente.
- Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso.
- Cuidar da correspondência oficial do Presidente.
- Recepcionar visitantes oficiais.

- Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração.
- Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.
- Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência.
- Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas.
- Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete da Presidência, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**LUIZ ROSEMBERG DANTAS MACÊDO FILHO**

Prefeito Municipal