

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**LEI N° 3.227, DE 06 DE MAIO DE 2011.**

**“Altera a redação dos anexos I, II, VIII da Lei Municipal nº 2.902, de 26 de outubro de 2006, e dá outras providências”.**

O Povo do Município de Pedro Leopoldo por seus representantes legais aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterada a redação dos anexos I, II e VIII da Lei 2.902, de 26 de outubro de 2006, passado os mesmos a vigorarem com o seguinte texto:

**ANEXO I**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>	<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
<b>Assessor Político</b> Escolaridade: Nível Médio Completo	<b>AMPLIO</b>	<b>CC I</b>	<b>09</b>
<b>Controlador</b> Escolaridade: Nível Médio Completo	<b>AMPLIO</b>	<b>CC I</b>	<b>01</b>
<b>Diretor de Recursos Humanos</b> Escolaridade: Nível Médio Completo	<b>AMPLIO</b>	<b>CC I</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Transporte da Presidência</b> Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e CNH	<b>AMPLIO</b>	<b>CC II</b>	<b>01</b>
<b>Assessor Executivo da Presidência</b> Escolaridade: Nível Médio Completo	<b>AMPLIO</b>	<b>CC II</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b> Escolaridade: Nível Médio Completo	<b>AMPLIO</b>	<b>CC III</b>	<b>01</b>
<b>Assessor Jurídico - Escolaridade: Bacharel em Direito</b> Secretário Geral da Câmara	<b>AMPLIO</b>	<b>CC IV</b>	<b>02</b>
<b>Escolaridade: Curso Superior em qualquer área</b>	<b>AMPLIO</b>	<b>CC V</b>	<b>01</b>
<b>Procurador Jurídico do Legislativo</b> Escolaridade: Curso Superior em Direito - Experiência: mínimo de 3 (três) anos de serviços na Administração Pública	<b>AMPLIO</b>	<b>CC VI</b>	<b>01</b>

Projeto Lei 2011 - autoria Mesa Diretora



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

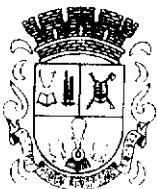
## CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções unidade e providenciar a requisição do mesmo perante os vereadores respectivo gabinete;
8. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo vereador;
9. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as aos vereadores quando os mesmos estiverem presentes na Câmara ou anotar recados quando não estiverem presentes, buscando sempre identificar a origem das ligações;
10. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;
11. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente aos vereadores, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
12. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal dos vereadores;
13. solicitar por escrito e assinada pelo vereador requerente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros, sob custódia da Assessoria Legislativa, no Arquivo ou da Secretaria da Câmara;
14. controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que os vereadores devam ter conhecimento prévio;
15. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos aos gabinetes, encaminhando suas solicitações aos vereadores a que destinam, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;
16. oferecer e Servir água e cafezinho aos visitantes, eleitores, público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelos vereadores, bem como aos Vereadores, sempre com referência educada, usando os utensílios necessários para servir bem;
17. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc.), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, bem como a todos os vereadores do gabinete, a fim de que os mesmos possam localizá-lo com facilidade; sem utilizar serviços de outros servidores e nem o carro da Câmara;
18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO: CONTROLADOR**

**QUALIFICAÇÃO:** Formação específica e experiência na área de controle interno.

**DESCRIÇÃO:** Serviços de controle e fiscalização do Poder Legislativo Municipal

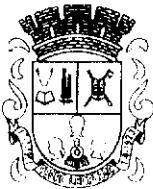


# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ATIVIDADES:

1. fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
2. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
3. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, compras, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
4. apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;
5. analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
6. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
7. zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo, supervisionando as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
8. emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
9. produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
10. participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
11. realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
12. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
13. propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
14. dar suporte ao trabalho desenvolvido pela Ouvidoria Parlamentar, quando assim requisitada;
15. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
16. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### **CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**QUALIFICAÇÃO:** Formação específica e experiência em Administração de Pessoal e/ou Recursos humanos

**DESCRIÇÃO:** Serviços de Gestão de Pessoal do Poder Legislativo Municipal

#### **ATIVIDADES:**

1. supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;
2. emitir e entregar relação de documentos para posse;
3. instruir processos e outros expedientes dos concursos;
4. preparar atos de nomeação e termos de posse;
5. efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;
6. conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;
7. emitir prorrogação de posse ou de exercício;
8. apurar e lançar freqüência;
9. implementar programas de aperfeiçoamento profissional;
10. assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;
11. identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;
12. executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;
13. assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação de programas de promoção cultural;
14. manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;
15. assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do legislativo municipal;
16. supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);
17. implementar programas de segurança no trabalho;
18. acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;
19. gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;
20. conceder férias, licenças e demais benefícios e direitos de que seja titular o servidor da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.

### **CARGO: CHEFE DE TRANSPORTE DA PRESIDÊNCIA**

**QUALIFICAÇÃO:** Nível fundamental incompleto e ser portador da Carteira Nacional de Habilitação

**DESCRIÇÃO:** Dirigir o veículo da Câmara Municipal na realização de serviços do interesse da Administração, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ATIVIDADES:

1. vistoriar o veículo, verificando o nível de água, combustível, óleo de motor e água de bateria, antes de utilizá-lo, a fim de assegurar boas condições de funcionamento e segurança;
2. observar as ordens de circulação - mediante autorização expressa da Presidência da Câmara - anotando em formulário próprio o dia, horário, unidade ou vereador atendido e quilometragem, antes e após utilização do veículo, para controle de uso;
3. apanhar os usuários ou esperá-los em pontos predeterminados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados, tratando-os com a devida polidez;
4. transportar, malotes, materiais ou outras cargas de pequeno volume, obedecendo os roteiros preestabelecidos, visando atender as ordens de serviço;
5. não utilizar o veículo em usufruto próprio, mantê-lo sempre estacionado em garagem própria;
6. zelar pela manutenção e conservação do veículo, executando serviços de limpeza, comunicando imediatamente à chefia imediata falhas e anormalidades mecânicas ou em relação à acidentes, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
7. executar serviços externos de entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, em órgãos, entidades públicas e privadas;
8. recepcionar usuários e visitantes identificando-os, receber e anotar recados, prestar apoio em reuniões ordinárias, extraordinárias e outras de interesse da Câmara Municipal;
9. executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

### CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

**QUALIFICAÇÃO:** Nível Médio Completo

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços relacionados à Secretaria da Presidência

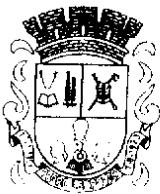
### ATIVIDADES:

1. proporcionar ao Presidente assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do Presidente com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais seguimentos da sociedade de interesse do legislativo;
2. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados na sala do Presidente e materiais de consumo a sua disposição, comunicando eventuais defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeita condição de funcionamento;
3. promover a organização, a abertura e o fechamento dos gabinetes nos horários de funcionamento, ligação da luz, dos aparelhos elétricos e desligamento dos mesmos no final do expediente, de acordo com o horário em que estiver trabalhando;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

4. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelo Presidente com destino ao público externo, tais como: requerimentos, cartas, cartão de apresentação, convites, documentos, *curriculum vitae* e outros documentos necessários anexar a projeto de lei, projeto de resolução ou outra proposição de sua autoria.
5. acompanhar os prazos regimentais de projetos, indicações e requerimentos de autoria do Presidente e mantê-lo sempre informado a respeito de seu andamento;
6. digitar cartas a pedido do público, cartas de apresentação, recibos, relatórios e reproduzir cópias de documentos em geral solicitados pelo Presidente e Secretaria Geral;
7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo;
8. marcar entrevistas e reuniões quando solicitado pelo Presidente;
9. efetuar e atender ligações telefônicas, transferindo-as ao Presidente quando o mesmo estiver presente na Câmara ou anotar recados quando não estiver presente, buscando sempre identificar a origem das ligações;
10. coletar e registrar dados necessários ao preenchimento de controles diversos;
11. receber as correspondências e informativos a serem entregues diretamente ao Presidente, bem como efetuar o arquivamento de documentação e correspondência em suas respectivas pastas;
12. desempenhar atividade de digitação, expedição e protocolo da correspondência pessoal do Presidente;
13. solicitar por escrito e assinada pelo Presidente, quando necessário, documentos (cópias ou originais), gravação de fitas e outros, sob custódia da Assessoria Legislativa, no Arquivo ou da Secretaria da Câmara;
14. controlar prazos, compromissos agendados, convites, reuniões, compromissos sociais, protocolos e outros expedientes que o Presidente deva ter conhecimento prévio;
15. recepcionar e atender internamente os públicos dirigidos ao gabinete, encaminhando suas solicitações ao Presidente, para o que deverá organizar a sua agenda de atendimento, bem como o respectivo cadastro das pessoas, tomando as providências que se fizerem necessárias;
16. oferecer e Servir água e cafzinho aos visitantes, eleitores, público em geral que estiver no GABINETE sendo atendido pelo Presidente, bem como aos Vereadores que estiverem reunidos no gabinete com o Presidente, sempre com referência educada, usando os utensílios necessários para servir bem;
17. executar serviços externos (bancários, entrega de correspondências, correios, etc), comunicando sua saída previamente à secretaria geral, a recepção, a fim de que possam localizá-la com facilidade;
18. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**QUALIFICAÇÃO:** Nível Médio Completo

**Descrição:** Serviços de chefia no gabinete do Presidente

### **ATIVIDADES:**

1. dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos a cargo do Gabinete; promover a assistência ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;
2. transmitir ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal aos demais órgãos da entidade;
3. recepcionar pessoas que se dirigam ao Presidente da Câmara Municipal;
4. auxiliar o Presidente da Câmara nos despachos de expediente;
5. controlar no âmbito do Gabinete a tramitação de pessoas e outros expedientes;
6. organizar audiências do Presidente da Câmara Municipal;
7. requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades do Gabinete;
8. prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades do Gabinete;
9. assinar o expediente e demais atos relativos às atividades do Gabinete;
10. assistir ao Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência;
11. desempenhar demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**QUALIFICAÇÃO:** Bacharel em Direito

**Descrição:** Serviços de execução e supervisão do Processo Legislativo

### **ATIVIDADES:**

1. Minutar Anteprojetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros documentos, quando solicitados;
2. Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e especiais em assuntos de natureza jurídica;
3. Prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara dos Vereadores, principalmente em questões doutrinárias de Direito;
4. Emitir Parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, por determinação da Mesa Diretora ou por solicitação da Direção Geral;
5. Elaborar minutas-padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara dos Vereadores; assessorar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo, quando for o caso;
6. Propor à Mesa Diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara dos Vereadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO**  
**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

7. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.
8. Instruir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos legislativos;
9. organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como dos demais assuntos de interesse para as atividades da Câmara;
10. organizar a formação de banco de dados para recuperação de informações de interesse legislativo, como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de comissões e plenário;
11. organizar e coordenar reuniões, audiências públicas, seminários, e outros eventos relacionados com o trabalho das comissões e plenário;
12. proceder à análise de proposições, em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação;
13. orientar as comissões e a Mesa durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa;
14. exercer as atividades de apoio específico nas questões relativas à Ouvidoria do Povo.

**CARGO: SECRETÁRIO GERAL**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços relacionados à Secretaria Geral da Câmara Municipal.

**ATIVIDADES:**

1. planejar e executar a coordenação geral, o controle e a supervisão das atividades de administração da Câmara de acordo com as normas legais, regulamentares e as deliberações.
2. supervisionar e orientar a elaboração de planos e projetos visando o bom funcionamento administrativo da Câmara.
3. responsabilizar-se pelas atividades de assistência parlamentar ao poder legislativo desempenhando as seguintes funções:
4. preparar, em prazo hábil, a agenda das reuniões do Plenário da Câmara, receber o expediente a ser lido e as proposições apresentadas, controlando sua numeração; preparar os trabalhos de votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos até a solução final, auxiliar a Presidência na preparação de todos os atos legislativos;
4. programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas determinados pelo Legislativo;
5. receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlá-los internamente mediante autorização do Presidente;
6. organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

### CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

do Plenário e das diferentes Comissões;

7. elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
8. preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
9. preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
10. organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
11. lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
12. formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;
13. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
14. providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
15. constituir, juntamente com o Presidente, a comissão de licitações;
16. encaminhar ao Presidente para exame os resultados das licitações;
17. preparar documentos referentes ao Controle Interno;
18. na qualidade de responsável pelo setor de protocolo, recepção, portaria e informações, expedientes e registros, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de protocolo, expediente, recepção e portaria da Câmara;
19. nas atividades de arquivo, material e patrimônio, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de material e patrimônio da Câmara;
20. na qualidade de responsável pelo setor de serviços gerais e transporte, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços gerais e transportes da Câmara;
21. na qualidade de responsável pelo setor de comunicação social, ceremonial, relações públicas e imprensa, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de ceremonial, relações públicas e imprensa da Câmara;
22. na qualidade de responsável pelo setor de finanças, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria e orçamento da Câmara;
23. na qualidade de responsável pelo setor de recursos humanos e pessoal, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de Recursos Humanos e Pessoal da Câmara, como:
24. supervisionar a realização dos processos seletivos para o provimento de cargos efetivos, respeitada a legislação específica;
25. emitir e entregar relação de documentos para posse;
26. instruir processos e outros expedientes dos concursos;
27. preparar atos de nomeação e termos de posse;
28. efetivar transferência dos servidores para diversas unidades;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

## CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

29. conferir todos os dados do servidor exigidos no edital de concurso e demais processos seletivos;
30. emitir prorrogação de posse ou de exercício;
31. apurar e lançar freqüência;
32. implementar programas de aperfeiçoamento profissional;
33. assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação dos programas de capacitação profissional;
34. identificar necessidades de treinamento gerencial e operacional;
35. executar programas de ampliação do universo cultural dos servidores;
36. assegurar as condições de infra-estrutura para efetivação de programas de promoção cultural;
37. manter registro da participação dos servidores nos treinamentos;
38. assegurar uma comunicação interna eficaz na administração do legislativo municipal;
39. supervisionar a veiculação de instrumentos de comunicação visual (periódicos, cartazes, prospectos);
40. implementar programas de segurança no trabalho;
41. acompanhar programas de avaliação de desempenho do pessoal para subsidiar o plano de carreira dos servidores;
42. gerenciar o processo de promoção dos servidores nas carreiras, adotando os procedimentos necessários;
43. conceder férias.
44. na qualidade de responsável pelo setor de controle interno, competir-lhe orientar, supervisionar e assinar os documentos Contábeis e fiscais: Notas Fiscais, Empenhos, Relatórios, Prestação de Contas relativas aos serviços de contabilidade tesouraria e orçamento da Câmara.

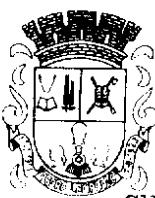
### **CARGO: PROCURADOR**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Direito e registro na OAB

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços relacionados à Procuradoria Geral da Câmara Municipal, representando judicial ou extrajudicialmente o Legislativo por procuração, como seu advogado, realizando estudos, elaborando pareceres, interpretando normas legais.

### **ATIVIDADES:**

1. fixar a orientação jurídica a ser seguida pela Câmara em todas as instâncias, representá-la perante os órgãos do Poder Judiciário e de jurisdição administrativa, promovendo a sua defesa, por delegação do Presidente da Câmara;
2. assistir ao Presidente no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa da Câmara;
3. assessorar quando da elaboração de resoluções, decretos legislativos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões, projetos de lei, de codificação e outros de natureza correlata;
4. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar os vereadores



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

quanto ao seu exato cumprimento;

5. examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Câmara, mediante parecer:
6. os textos de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, a serem publicados e celebrados;
7. os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação.
8. orientar e prestar assistência à Câmara na resolução de questões e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação;
9. examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos;
10. prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares;
11. manifestar sobre a legalidade e juridicidade de inquéritos administrativos, pedidos de revisão e soluções propostas;
12. prestar assessoramento jurídico nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
13. elaborar estudos e preparar informações e pareceres, por solicitação do presidente;
14. coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
15. participar de seminários, simpósios, cursos de atualização e congressos de natureza jurídica como representante da Câmara em matéria de seu peculiar interesse;
16. elaborar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas relativos à direitos e obrigações que a Câmara seja titular ou interessada.

**Art. 2.º** Ficam extintos os cargos de Assessor Parlamentar.

**Art. 3.º** As despesas oriundas desta Lei serão acobertadas pelas dotações orçamentárias da Câmara Municipal inscritas sob as seguintes rubricas: 010310021.2081 - 319011 - vencimentos e vantagens Fixas - Pessoal Civil - Ficha 12 - e 01.031.00212085 - 319013 - Obrigações Patronais - Ficha 26.

**Art.4.º** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Pedro Leopoldo, 06 de maio de 2011.

  
**DR. MARCELO JERÔNIMO GONÇALVES**  
Prefeito do Município de Pedro Leopoldo

*flw*