PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO
Rua Barão de Pouso Alto, 164 – Telefax: (35) 3364-1206
CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais
CNPJ: 18.667.212/0001-92 - e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº148 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

"Cria cargo comissionado no Executivo Municipal, estabelece atribuições, remuneração e dá outras providências."

O povo do município de Pouso Alto, Estado de Minas Gerais, por meio de seus representantes legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento em comissão de recrutamento amplo de assessor jurídico-administrativo, que passa a vigorar com a seguinte nomenclatura:
I - Denominação – assessor jurídico-administrativo.
II - Nível salarial – XV (quinze);
III - Quantidade – 01 (um);
IV - Forma de investidura – cargo em comissão de recrutamento amplo;
V - Carga horária – 30 (trinta) horas semanais;
VI - Regime Jurídico – Estatuário previsto na Lei Municipal nº 659/1992 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Pouso Alto/MG).
Parágrafo único. A função do cargo criado neste artigo terá como atribuições principais e requisitos para a devida nomeação o discriminado no Anexo Único desta lei.

"Art. 2º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pouso Alto, 28 de dezembro de 2022.

Vicente Wagner Guimarães Pereira
Prefeito Municipal

Letícia Silva Ribeiro
Secretaria de Gabinete

ANEXO ÚNICO

Título do Cargo: assessor jurídico-administrativo.
Requisitos: Graduação em Curso Superior em Direito, registro profissional ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Forma de investidura: Cargo em comissão de recrutamento amplo.
Atribuições: Assessorar o Prefeito e aos demais órgãos da Administração Municipal nos assuntos de natureza legal submetidos a sua apreciação; elaboração de minutas de atos normativos e de pareceres sobre projetos de lei de iniciativa do Executivo; elaboração de minutas de contratos, anteprojetos de lei e demais relações legais do município; pareceres sobre assuntos legais e do interesse dos órgãos da Administração Pública; examinar previamente e aprovar as minutas dos editais de licitação, bem como as minutas dos contratos, acordos, convênios ou ajustes deles decorrente, opinar nos processos de servidores quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, nos de procedimentos administrativos disciplinares; sanear processos administrativos, disciplinares e sindicâncias e outras atividades correlatas.