LEI Nº 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

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

Projeto Lei 82/2011 - autoria Mesa Diretora

PROCURADORIA GERAL PMPL

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALORES EM REAIS
CC I	1.307,92
CC II	1.888,15
CC III	2.297,03
CC IV	3.000,00
CC V	3.939,54
CC VI	7.013,09

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DE CARGOS
B - CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR POLÍTICO
QUALIFICAÇAO: Nível Médio Completo
DESCRIÇÃO: Serviços de Assessoramento ao Vereador
ATIVIDADES:

1. proporcionar aos vereadores ocupantes dos gabinetes assistência na sua representação política e social, envolvendo intercâmbio do vereador com os cidadãos, órgãos ou entidades públicas e privadas, associações de classe e demais segmentos da sociedade de interesse do legislativo;
2. zelar pelos equipamentos, móveis e utensílios instalados nas salas dos vereadores 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;
4. elaborar diariamente os documentos a serem despachados pelos Vereadores 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 dos vereadores e mantê-los sempre informados 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 pelos vereadores;

7. verificar a necessidade de material para a execução de suas funções na unidade e providenciar a requisição do mesmo perante os vereadores do 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 Secretária 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 nò 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: <u>CONTROLADOR</u>

QUALIFICAÇAO: Formação específica e experiência na área de controle interno.

DESCRIÇÃO: Serviços de controle e fiscalização do Poder Legislativo Municipal

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.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

QUALIFICAÇAO: 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 especifica;
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 comunciação 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

QUALIFICAÇAO: 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.

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: <u>ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA</u>

QUALIFICAÇAO: 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 nas 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;

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 Secretária 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 cafezinho 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.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUALIFICAÇAO: 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 dirijam 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

QUALIFICAÇAO: 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;

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

QUALIFICAÇAO: 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

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, cerimonial, relações públicas e imprensa, compete-lhe planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de cerimonial, 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 especifica;

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;

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, compete-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

QUALIFICAÇAO: 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

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