



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**LEI COMPLEMENTAR Nº 31/2013**

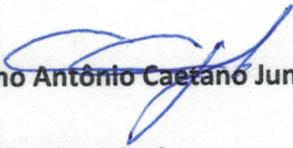
**“Dispõe sobre a criação do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico Legislativo e dá outras providências.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE NATÉRCIA, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**Artigo 1º** Cria o cargo de provimento em comissão, com uma ( 01) vaga denominado Assessor Jurídico Legislativo, no quadro de pessoal do Poder Legislativo, nível 05 – anexo I.

**Artigo 2º** - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Natércia, 19 de dezembro de 2013.

  
Cristiano Antônio Caetano Junho

- Prefeito Municipal -

CERTIFICO para os devidos fins, que em conformidade com o Art. 91 da Lei Orgânica Municipal, o (a) Lei Complementar foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Natércia em 19/12/2013 Por ser expressão da verdade, firmo o presente. Natércia 19/12/2013. Fluvede



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO I QUADRO DE PESSOAL CARGO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Nível
01	Assessor Jurídico Legislativo	05

### ANEXO II TABELA DE SALÁRIO

Nível	Salário
05	R\$ 1.650,00

### ANEXO III DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Câmara Municipal na parte legislativa e jurídica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Assessorar o Presidente da Câmara e demais vereadores;

Assessorar o Departamento de Compras e Licitações;

Elaborar pareceres jurídicos fundamentados;

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal quanto a necessidade de alteração das leis municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do município;

Assistir, direta e imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos e demais atos administrativos, assim como elaborar minutas de contratos, convênios, escrituras e quaisquer outros atos jurídicos;

Organizar, orientar e controlar os atos administrativos dentro das formalidades exigidas pela legislação;

Auxiliar as comissões designadas para procedimentos administrativos, bem como orientar as comissões permanentes em suas áreas de atuação;

Revisar no que concerne a legalidade, ofícios e mensagens a serem enviadas ao Executivo Municipal;

Ajudar o Legislativo em sua função de fiscalização da execução dos atos administrativos executados dentro das normas legais;