



## RESOLUÇÃO N.º 02/99

**“ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 006/97, DE 14 DE ABRIL DE 1.997, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES, O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

A Câmara Municipal de Lavras, no uso de suas atribuições legais, decreta e promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica acrescentado ao artigo 2º da Resolução n.º 006/97, de 14 de abril de 1.997, o seguinte item:

“Art. 2º - ...

I -

II -

III -

IV -

V - *Assessoria Jurídica*”

**Art. 2º** - O artigo 14 e seus parágrafos passam a ter a seguinte redação:

“Art. 14 - *A admissão para os cargos comissionados de Assessor Contábil e Assessor Jurídico constantes no Anexo III desta Resolução, será de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração, feita por indicação do Presidente da Câmara (Ordenador de Despesa), de pessoa de sua confiança, aprovada pela maioria dos Vereadores.*

§ 1º - *Não poderão ocupar os cargos de que trata este artigo, pessoas que exerçam cargos em comissão em qualquer outro órgão público, federal, estadual e/ou municipal.*



§ 2º - Não poderão ocupar os cargos de que trata este artigo, pessoas que mantenham parentesco de até 2º grau com qualquer membro da Mesa Diretora.

§ 3º - Para ocupar os cargos citados neste artigo, as pessoas indicadas deverão possuir experiência comprovada nas respectivas funções de, no mínimo, 5 (cinco) anos de serviços prestados na área.

§ 4º - ....

§ 5º - ...”

**Art. 3º** - Fica suprimido o **art. 22** da Resolução n.º 006/97, de 14/04/1997.

**Art. 4º** - O parágrafo único do art.22 passa a ser o art. 22.

**Art. 5º** - O cargo de Redator de Atas, do Quadro Permanente, passa a ter a denominação de Assistente de Comunicação do Legislativo.

**Art. 6º** - O item 1.3, do Quadro Permanente, do Anexo I, passa a ser o seguinte:

“1. DO QUADRO PERMANENTE

1.1 ...

1.2 ...

1.3 - *ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO*

*A - Qualificação: segundo grau completo; redação própria; bons conhecimentos de datilografia e digitação.*

*B - Descrição Sintética: compreende as funções que se relacionam com os trabalhos de comunicação social e relações públicas da Câmara; com os trabalhos de redação de atas e com os trabalhos de cerimonial do Legislativo, sob a supervisão e comando da Mesa Diretora;*

*C - Atribuições Típicas:*

- a) promover as atividades de comunicação social e relações públicas da Câmara;*
- b) organizar e desenvolver as atividades de informação ao público sobre as atividades da Câmara;*
- c) apreciar as relações entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS

PRAÇA SANTO ANTÔNIO, 15  
TELEFONE: (035) 821-6140 - CEP: 37.200-000 - LAVRAS - MINAS GERAIS

- d) providenciar junto aos meios de comunicação escrita e falada a cobertura jornalística e a divulgação de atividades e atos de caráter público da Câmara;
- e) manter, com os meios de comunicação disponíveis, constante fluxo de notícias sobre assuntos de interesse da Câmara em face da comunidade;
- f) proceder à conferência e à revisão dos atos, comunicações e informações a serem encaminhadas para publicação e efetuar as retificações de atos publicados, quando necessário;
- g) organizar os registros relativos a audiências, visitas, conferências e encontros de que deva participar ou em que tenham interesse o Presidente e membros da Câmara;
- h) recepcionar visitantes oficiais, organizar e coordenar a realização de eventos e solenidades;
- i) organizar e manter atualizado cadastro de telefones e endereços de autoridades, instituições e órgãos de interesse aos trabalhos da Câmara;
- j) manter-se diariamente a par do noticiário local, organizar arquivo de notícias e publicações de assuntos de interesse da Câmara e divulgá-las junto aos membros;
- k) registrar através de fotografias e filmagens e gravações as solenidades da Câmara;
- l) acompanhar todas as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- m) acompanhar todas as reuniões das Comissões da Câmara, quando solicitado;
- n) sintetizar e transcrever as ocorrências de todas as reuniões, em ata;
- o) anotar as solicitações e/ou requerimentos verbais dos vereadores e da Mesa Diretora;
- p) ler, no início das reuniões, a ata da sessão anterior;
- q) avisar aos vereadores dos prazos fatais e finais dos projetos;
- r) responsabilizar-se pelo arquivo das atas;
- s) promover a autuação dos projetos, bem como cuidar do seu arquivo;
- t) participar da organização das reuniões solenes;
- u) zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição;
- v) exercer outras tarefas para afins para as quais for designado.

*Carney de Paula*



Art. 7º - Fica acrescentado ao Anexo I - Do Quadro Commissionado - o seguinte item:

2.1 - ...

2.2 - ASSESSOR JURÍDICO

*A - Qualificação: Advogado de notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, devidamente inscrito nos Quadros da OAB - Seção de Minas Gerais.*

*B - Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e aos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo parlamentar.*

*C - Atribuições típicas:*

- a) representar a Câmara em Juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;*
- b) representar no Tribunal de Justiça, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;*
- c) substabelecer suas funções de Advogado, para exercer suas funções junto aos Tribunais de Justiça e de Alçada, apresentando sustentação oral dos interesses do Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;*
- d) assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;*
- e) despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;*
- f) analisar e estudar o aspecto jurídico das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões, com a finalidade de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres;*
- g) assessorar os Vereadores na elaboração de projetos em geral, requerimentos, indicações e demais proposições;*
- h) prestar apoio jurídico aos demais órgãos da Câmara municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros a fim de certificar-se de sua exatidão, integridade e autenticidade;*



- i) desenvolver estudos e montar arquivo das jurisprudências de interesse da Câmara, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- j) acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando às unidades administrativas e aos Vereadores interessados a existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- k) realizar quaisquer outros estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos arquivados;
- l) responder consultas de Vereadores sobre interpretações de textos legais;
- m) assessorar na elaboração de contratos e convênios e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;
- n) preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- o) conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação e que lhes sejam determinados pelos demais órgãos que compõem a estrutura orgânica do Poder Legislativo;
- p) conduzir o processo de atualização da legislação estadual e federal sobre idêntico assunto;
- q) visar, em ação conjunta com a Assessoria Administrativa, desde que solicitada a sua manifestação, todo o processo licitatório, incluindo editais e contratos;
- r) executar outras tarefas inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores dos órgão interessados;
- s) requisitar documentos a qualquer outro setor da estrutura orgânica da Câmara, devendo o atendimento ser prioritário, em razão de instruir processo cujo prazo se acha em curso;
- t) requisitar à Presidência estudos e pareceres de especialistas de notório saber jurídico para instrução das matérias em tramitação pela Câmara Municipal de Lavras;
- u) emitir parecer sobre matéria requerida por qualquer Vereador, através do Presidente da Câmara;
- v) assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, sempre que lhe forem instituídas, mediante solicitação e posterior liberação da Presidência;
- w) auxiliar, sempre que for solicitado, aos Assessores Administrativos, Financeiro e Técnico Legislativo em questões jurídicas de maior grau de complexidade;



x) *executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação do Presidente.*”

**Art. 8º** - O Anexo III - Quadro Comissionado - Cargo de Confiança, passa a ser o seguinte:


ANEXO III  
QUADRO COMISSIONADO - CARGO DE CONFIANÇA


CARGO	N.º DE CARGO	SÍMBOLO	VALOR
ASSESSOR CONTÁBIL	01	C-01	1.288,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	C-01	1.288,00

**Art. 9º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 10** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Dr. Orlando Haddad”, em 19 de abril de 1999

  
**Cassimiro da Silva**  
**Presidente**

  
**Camilo Martins André**  
**1º Secretário**