



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 23 DE JANEIRO DE 2025

Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 67, de 02 de setembro de 2014.

O Povo do Município de Recreio, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 67, de 02 de setembro de 2014, que “Dispõe sobre a estrutura Administrativa e o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Recreio – MG e dá outras providências”, passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO I

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. (...)

§1º. (...)

I. (...)

a. (...)

b. A Procuradoria Jurídica.

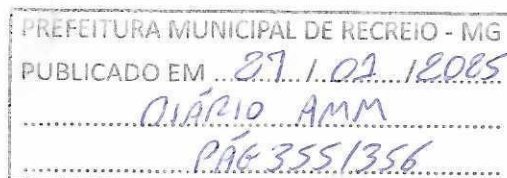
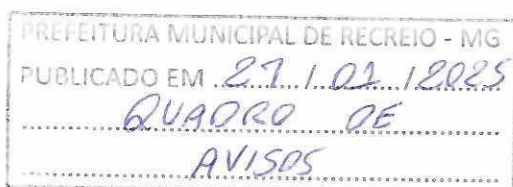
(...)

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal de Recreio para o presente exercício, bem como àquelas correspondentes para os exercícios futuros.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Recreio, MG, 23 de janeiro de 2025.

LEANDRO FERREIRA MEDEIROS
Prefeito de Recreio





PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

ANEXO I
(de que trata o art. 7º)

* Altera o quadro demonstrativo de criação de cargos de carreira e Provimento efetivo, no que diz respeito ao valor de remuneração inicial do cargo de Auxiliar de Secretaria e criação do cargo de Assessor Jurídico.

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE CARREIRA
“PROVIMENTO EFETIVO”

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL (RS)	ESCOLARIDADE HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIA	PERMANECEM INALTERADOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
MOTORISTA				
ASSESSOR TÉCNICO				
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	XXXXXXXXXXXX	ENSINO MÉDIO	30 HORAS
PROCURADOR JURÍDICO	01	RS 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)	BACHARELADO EM DIREITO COM INSCRIÇÃO NOS QUADROS DA OAB	20 HORAS
TOTAL	08			

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RECREIO

Anexo III
(de que trata o art. 14)

Descrição de atribuições dos cargos

Cargos em Provimento Efetivo

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: PROCURADOR JURÍDICO	
ESCOLARIDADE:	Recrutamento:
Advogado inscrito nos quadros da OAB	Efetivo
Diretrizes Funcionais:	
<p>I – Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;</p> <p>II – Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>III – Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;</p> <p>IV – Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;</p> <p>V – Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;</p> <p>VI – Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;</p> <p>VII – Assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;</p> <p>VIII – Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;</p> <p>IX – Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;</p> <p>X – Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;</p> <p>XI – Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;</p> <p>XII – Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;</p> <p>XIII – Assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;</p> <p>XIV – Verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;</p> <p>XV – Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;</p> <p>XVI – Acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos;</p> <p>XVII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.</p>	