



Estado do Pará
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
Poder Legislativo Municipal

ASSESSORIA JURIDICA

É responsável pela prestação de assessoramento jurídico de forma ampla para o pleno exercício das funções legislativas.

ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO: examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.

PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO: defender e representar, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo; receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Uruguaiana ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais; emitir parecer em processos de requisição sobre compras e serviços de qualquer natureza, através da identificação da melhor modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; emitir parecer sobre editais de licitações, acompanhando e orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro; elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência; emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras; instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais; manter um arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados; analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.