



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10 / 2026

“Cria o cargo de provimento efetivo de Analista Jurídico no âmbito do Poder Executivo Municipal de Gonçalves/MG, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Gonçalves decreta a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado 1 (um) cargo de provimento efetivo de Analista Jurídico no quadro permanente do Poder Executivo Municipal, a ser provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º O cargo terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais e vencimento correspondente ao símbolo CE-07, da tabela municipal vigente, constante no Anexo II da Lei Municipal nº 798/2003.

Vaga	Nomenclatura de Cargos	Escala/horas	Vencimentos
1	Analista Jurídico	20h/semanais	R\$ 3.350,62

§2º O símbolo, os requisitos mínimos para provimento e as atribuições do cargo são os estabelecidos no Anexo I desta Lei, passando a integrar a Lei Municipal nº 798/2003.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Prefeitura Municipal de Gonçalves, 11 de maio de 2026.

Márcio Donizetti de Oliveira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GONÇALVES

ESTADO DE MINAS GERAIS

R. Cap. Antônio Carlos, 196 – Centro – 37680-000 Telefax (35) 3654-1222



ANEXO I

CARGO: Analista Jurídico **SÍMBOLO:** CE-07 **CARGA HORÁRIA:** 20 (vinte) horas/semanais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- Bacharelado em Direito.
- Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB de Minas Gerais.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar apoio técnico-administrativo às atividades jurídicas desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal;
- Elaborar minutas, estudos e relatórios técnicos de natureza jurídica para subsidiar procedimentos administrativos;
- Auxiliar na instrução e análise de processos administrativos;
- Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;
- Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos normativos;
- Auxiliar na elaboração e revisão de minutas de contratos, convênios, termos aditivos, editais e demais instrumentos administrativos;
- Organizar e manter atualizados arquivos, sistemas e bancos de dados de legislação, atos normativos e documentos jurídicos;
- Acompanhar prazos e tramitação de processos administrativos e judiciais de interesse do Município, promovendo os registros e controles internos necessários;
- Elaborar minutas de comunicações internas, ofícios, memorandos e documentos administrativos relacionados à área jurídica;
- Auxiliar os Procuradores Municipais em atividades de suporte técnico e administrativo;
- Zelar pela padronização de procedimentos administrativos e pelo cumprimento da legislação vigente;
- Elaborar minutas de pareceres, informações e manifestações técnicas em processos administrativos;
- Acompanhar processos administrativos disciplinares e processos administrativos de apuração de responsabilidade – Lei 14.133/21, com apoio do Procurador;
- Auxiliar na análise de consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Municipal;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FC22-FEB8-9C90-4DC9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MÁRCIO DONIZETTI DE OLIVEIRA (CPF 050.XXX.XXX-02) em 13/05/2026 14:20:57 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://goncalves.1doc.com.br/verificacao/FC22-FEB8-9C90-4DC9>

Câmara Municipal
de Gonçalves
PROTOCOLO

13/05/26

Gonçalves, 16 : 25 hs

Roxane Simão