



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.176, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.**

*"Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos Vencimentos dos Servidores Públicos integrantes do Poder Legislativo de Santana do Jacaré-MG, e concede reajuste de remuneração geral na tabela de vencimentos alterando o Anexo I da Lei Complementar nº 2082/23 que especifica".*

O Prefeito Municipal de Santana do Jacaré, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica Municipal, sanciona a presente lei:

**Art. 1º** - Fica concedida a revisão geral anual aos servidores da Câmara Municipal de Santana do Jacaré/MG, no percentual total 4,26% (quatro virgula cinte e seis por cento), referente ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA acumulado do ano de 2025.

**Art. 2º** - Fica concedido reajuste geral na tabela de vencimentos alterando o Anexo I da Lei Complementar nº 2082/23 dos servidores da Câmara Municipal de Santana do Jacaré/MG, no percentual total 13,75% (treze virgula setenta e cinco cento), referente a recomposição das perdas salariais das remunerações a título de aumento real.

**Art. 3º** - Fica alterado o Artigo 29, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 2082/23 que Dispõe Sobre o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Santana do Jacaré-MG e dá outras providências", o qual passa ter a seguinte redação:

***Do Auxílio-Alimentação***

**Art. 29 - ...**

**§ 2º** - O Valor do auxílio previsto no caput deste artigo, será de R\$ 315,45 (trezentos e quinze reais e quarenta e cinco centavos), reajustado anualmente, na forma do artigo 26, parágrafo único desta lei.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
*ESTADO DE MINAS GERAIS*

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

Santana do Jacaré/MG, 12 de fevereiro de 2026.

*R. T.*

**RENATO TIRADO FREIRE**

**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I**

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES –**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| NOME DO CARGO               | ACESSO A CARREIRA |        |                    |           |                 |
|-----------------------------|-------------------|--------|--------------------|-----------|-----------------|
|                             | CARGOS            |        | VENCIMENTO INICIAL | TOTAL     | JORNADA SEMANAL |
|                             | Q                 | CÓDIGO | CLASSE I – GRAU A  |           |                 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 01                | AG     | R\$1.882,76        | 01        | 30              |
| AUXILIAR DE ARQUIVO         | 01                | AQ     | R\$ 1.948,42       | 01        | 30              |
| SECRETÁRIO(A)               | 01                | SC     | R\$ 1.948,42       | 01        | 30              |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR      | 01                | AP     | R\$2.387,85        | 01        | 22h30           |
| CONTADOR(A) DO LEGISLATIVO  | 01                | CL     | R\$2.656,96        | 01        | 22h30           |
| PROCURADOR(A)               | 01                | AJ     | R\$4.074,13        | 01        | 22h30           |
|                             |                   |        |                    |           |                 |
| <b>TOTAL</b>                | <b>06</b>         |        |                    | <b>06</b> |                 |

| NOME DO CARGO               |        |        |                   |       |                 |
|-----------------------------|--------|--------|-------------------|-------|-----------------|
|                             | CARGOS |        | VENCIMENTO        | TOTAL | JORNADA SEMANAL |
|                             | Q      | CÓDIGO | CLASSE I – GRAU C |       |                 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 01     | AG     | R\$1.958,82       | 01    | 30              |
| AUXILIAR DE ARQUIVO         | 01     | AQ     | R\$ 2.027,11      | 01    | 30              |
| SECRETÁRIO(A)               | 01     | SC     | R\$ 2.027,11      | 01    | 30              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

|                            |           |    |              |           |       |
|----------------------------|-----------|----|--------------|-----------|-------|
| ASSISTENTE PARLAMENTAR     | 01        | AP | R\$2.484,30  | 01        | 22h30 |
| CONTADOR(A) DO LEGISLATIVO | 01        | CL | R\$ 2.764,29 | 01        | 22h30 |
| PROCURADOR(A)              | 01        | AJ | R\$ 4.238,71 | 01        | 22h30 |
|                            |           |    |              |           |       |
| <b>TOTAL</b>               | <b>06</b> |    |              | <b>06</b> |       |

**QUALIFICAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                     |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |                   |
| QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO                                                                                                                            | JORNADA           |
| Fundamental Anos Iniciais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações. | 30 Horas Semanais |
| FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |                   |
| <b>01</b> Hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las;<br><b>02</b> Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;<br><b>03</b> Cuidar da copa e cozinha e atender às tarefas que lhe são peculiares;<br><b>04</b> Zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal;<br><b>05</b> Atender aos Vereadores durante o expediente;<br><b>06</b> Cooperar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) em todas as tarefas para que for solicitado;<br><b>07</b> Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da |                                                                                                                                                     |                   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Câmara.

**AUXILIAR DE ARQUIVO – AQ**

| <b>QUALIFICAÇÃO</b>                                   | <b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>                                                                                                                     | <b>JORNADA</b>    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel | Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações. | 30 horas semanais |

**FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- 01** Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria e arquivo da Câmara Municipal;
- 02** Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria e arquivo não sejam prejudicados;
- 03** Avaliar documentos;
- 04** Organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade da instituição e pessoas, que pode ser de natureza pública ou privada - independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico);
- 05** Referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo.
- 06** Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, com interesse administrativo e probatório, para adequar a gestão do respectivo sistema de arquivo à instituição, otimizando a circulação de documentos e o processo de controle e digitalização;
- 07** Escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;
- 08** Conferência de documentos, levantamentos e outros expedientes da função;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**09** Pesquisar e guardar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;

**10** Promover e executar os serviços de manutenção de Mídias Sociais e arquivos eletrônicos, dos atos do corpo legislativos, tais como gravações, publicações e arquivo;

**11** Cooperar com o(a) Secretário(a) Executivo(a) em todas as tarefas para que for solicitado;

**12** Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**SECRETÁRIO(A) DA CÂMARA – SC**

| <b>QUALIFICAÇÃO</b>                                   | <b>CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO</b>                                                                                                                     | <b>JORNADA</b>    |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Ensino Médio Completo e conhecimentos de Word e Excel | Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações. | 30 horas semanais |

**FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**01** Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;

**02** Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados;

**03** Auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado;

**04** Elaboração das atas das reuniões da Câmara;

**05** Redigir informações de rotina e atendimento ao público;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 06** Realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;
- 07** Digitar e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes;
- 08** Atender e encaminhar documentos e processos fazendo o controle de sua movimentação;
- 09** Atender e efetuar telefonemas, e-mails, contatos, informações, convocações e atos de comunicação interna e externa referente a Câmara Municipal e o Corpo Plenário dentro dos respectivos prazos;
- 10** Despachar, junto com o(a) Presidente, os expedientes da Câmara Municipal;
- 11** Serviços que exijam o deslocamento “in loco” como bancários, correios, etc.;
- 12** Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e da natureza do trabalho;
- 13** Identificar as necessidades e melhorias de serviços, produto e sistemas para a Câmara Municipal na área de informática e propor soluções tecnológicas viabilizando sua execução nas áreas envolvidas;
- 14** Prestar assessoria e assistência aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções;
- 15** Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**ASSISTENTE PARLAMENTAR – AP**

| ASSISTENTE PARLAMENTAR – AP                                                                                        |                                                                                                                                                     |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                |
| QUALIFICAÇÃO                                                                                                       | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO                                                                                                                            | JORNADA                        |
| Superior em Direito, Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos de informática (Word e Excel) | Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações. | 22 horas e 30 minutos semanais |
| FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO                                                                                     |                                                                                                                                                     |                                |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 01** Prestar assessoria e assistência ao Gabinete da Presidência e aos Vereadores no desempenho e atribuições do mandato e suas funções, bem como outras unidades administrativas a ele interligadas;
- 02** Conferir processos e documentos relacionados ao plenário e organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo;
- 03** Assessorar os procedimentos à atividade legislativa e fiscalizadora Do Plenário da Câmara;
- 04** Receber todos os expedientes remetidos à Presidência e vereadores, dando aos mesmos provimento;
- 05** Transmitir, às demais Unidades de Serviços da Câmara, as ordens do(a) Presidente;
- 06** Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o(a) Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- 07** Acompanhar e Elaborar as atas das Sessões Plenárias e dos outros eventos promovidos pela Câmara e providenciar sua leitura;
- 08** Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro próprio;
- 09** Controlar a atuação e tramitação dos processos, procedimentos e prazos submetidos ao Plenário Legislativo e Comissões Permanentes e Temporárias;
- 10** Convocação, Organização e assessoramento das reuniões e comissões permanentes/temporárias;
- 11** Conferir e elaborar Projetos de Leis, Resoluções, Proposições e Requerimentos;
- 12** Celebrar todos os atos e fatos do processo legislativo, assim como os de seu conhecimento;
- 13** Realizar, toda a supervisão sobre as tarefas pertinentes ao Plenário Legislativo da Câmara, não especificadas neste anexo.
- 14** Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CONTADOR(A) DO LEGISLATIVO – CL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

| QUALIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO                                                                                                                            | JORNADA                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Bacharelado em Ciência Contábeis e Inscrição Ativa no CRC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aprovação em concurso público da Câmara Municipal para preenchimento da vaga, com as observâncias e exigências da Lei 1.907/2020 e suas alterações. | 22 horas e 30 minutos semanais |
| <b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |                                |
| <p><b>01</b> Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;</p> <p><b>02</b> Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;</p> <p><b>03</b> Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;</p> <p><b>04</b> Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;</p> <p><b>05</b> Prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Justiça, Finanças e Redação;</p> <p><b>06</b> Realizar escrituração e o controle das rendas;</p> <p><b>07</b> Realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;</p> <p><b>08</b> Organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;</p> <p><b>09</b> Preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;</p> <p><b>10</b> Executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;</p> <p><b>11</b> Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;</p> <p><b>12</b> Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p><b>13</b> Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;</p> <p><b>14</b> Auxiliar o Setor Jurídico e Presidente em todas as situações em que sejam necessários</p> |                                                                                                                                                     |                                |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;

**15** Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;

**16** Fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;

**17** Fazer registros referentes a dotações orçamentárias;

**18** Efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;

**19** Orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;

**20** Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;

**21** Receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar fundos;

**22** Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;

**23** Assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;

**24** Elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;

**25** Preencher e encaminhar a SEFIP;

**26** Realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;

**27** Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;

**28** Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações;

**29** Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**PROCURADOR(A) DO LEGISLATIVO**

| PROCURADOR(A) DO LEGISLATIVO |                          |         |
|------------------------------|--------------------------|---------|
|                              |                          |         |
| QUALIFICAÇÃO                 | CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO | JORNADA |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Superior em Direito<br>Registro Ativo na<br>Ordem dos Advogados<br>do Brasil e prática<br>jurídica devidamente<br>comprovada pelo<br>mínimo de 3(três) anos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aprovação em concurso público da<br>Câmara Municipal para preenchimento da<br>vaga, com as observâncias e exigências da<br>Lei 1.907/2020 e suas alterações. | 22 horas e 30 minutos<br>semanais |
| <b>FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |                                   |
| <p><b>01</b> Exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como a consultoria jurídica;</p> <p><b>02</b> Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Legislativo;</p> <p><b>03</b> Emitir parecer em consulta formulada pelo(a) Presidente, por Secretário(a) ou cargo de chefia, elaborar minutas de projetos de leis, de resoluções, requerimentos e ofícios;</p> <p><b>04</b> Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;</p> <p><b>05</b> Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, atos internos ou externos em geral, como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;</p> <p><b>06</b> Emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, participar das reuniões e sessões ordinárias;</p> <p><b>07</b> Dirigir o Departamento Jurídico do Legislativo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;</p> <p><b>08</b> Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;</p> <p><b>09</b> Opinar ou confeccionar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</p> <p><b>10</b> Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;</p> <p><b>11</b> Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</p> <p><b>12</b> Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;</p> |                                                                                                                                                              |                                   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 13** Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- 14** Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 15** Coordenar grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 16** Coordenar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.