



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 67.662.007/0001-40

LEI MUNICIPAL Nº 856, DE 21 DE MARÇO DE 2023

“Cria o cargo de Analista Jurídico no âmbito da Administração Pública do Município de Pracinha e dá outras providências”.

O Sr. Maurilei Aparecido Dias da Silva, Prefeito do Município de Pracinha, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou na 4ª sessão ordinária e ele sanciona e promulga a seguinte Lei,

Artigo 1º - Fica criado no Quadro Geral de Servidores Efetivos da Administração Pública Municipal, o cargo de Analista Jurídico, com 01 (uma) vaga e jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

Artigo 2º - A investidura no cargo dependerá de atendimento aos requisitos do cargo e aprovação em concurso público.

Artigo 3º - O cargo de Analista Jurídico tem caráter efetivo e será regido pelo Regime Celetista.

Artigo 4º - Os requisitos de investidura, remuneração e número de vaga, encontram-se definidos no Anexo I desta Lei.

Artigo 5º - As atribuições relativas ao referido cargo encontram-se inseridas no Anexo II desta Lei.

Artigo 6º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

Pracinha/SP, 21 de março de 2023.

MAURILEI APARECIDO DIAS DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 67.662.007/0001-40

ANEXO I

CARGO – ANALISTA JURÍDICO

REQUISITO DE INVESTIDURA – Superior Completo em Direito.

VENCIMENTOS: correspondente a referência nº 18 da Lei Municipal nº 196/2001.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 67.662.007/0001-40

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

ANALISTA JURÍDICO

- Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais relativas às atribuições dos Procuradores Municipais;
- Elaborar minutas de pareceres jurídicos, despachos, petições iniciais, contestações, recursos e outras peças processuais de manifestação próprias do campo funcional dos Procuradores Municipais, fundamentadas em legislação, doutrina e jurisprudência, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinente a feitos judiciais ou administrativos do Setor Jurídico;
- Auxiliar no levantamento de legislação, processos e jurisprudências;
- Acompanhar e auxiliar no andamento de prazos, processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações aos Procuradores Municipais, quando solicitado;
- Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes ao campo funcional do Setor Jurídico;
- Preparar a entrada e a saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;
- Elaborar ofícios, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos “softwares”;
- Realizar, mediante determinação superior, contato com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
- Requerer e restituir, sob supervisão e determinação superior, procedimentos e processos administrativos e judiciais;
- Requerer informações e cálculos dos órgãos internos da Prefeitura Municipal para instrução de processos e para elaboração de manifestações atreladas ao campo funcional do Setor Jurídico;
- Consultar, analisar e acompanhar publicações e intimações relacionadas às atribuições funcionais da secretaria pelos meios digitais e físicos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível complexidade associadas às suas atribuições e atreladas ao campo funcional do Setor Jurídico.