

Lei Complementar nº 217, de 29 de Abril de 2026

"Cria e inclui o cargo de Analista Jurídico na Lei Complementar n. 175, de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a reorganização do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Bertioga, nos termos que especifica"

Autoria: Marcelo Heleno Vilares – Prefeito do Município

Processo: 615/2025

Projeto de Lei Complementar: 019/2025

Autógrafo: 027/2026

Promulgação: 29/04/2026

Publicação: 29/04/2026 - BOM 1287

Decreto:

Alterações:

Observações:

Marcelo Heleno Vilares, Prefeito do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 9ª Sessão Ordinária, realizada no dia 28 de abril de 2026, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado e incluído no Anexo I, do Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, previsto na Lei Complementar n. 175, de 21 de dezembro de 2022, o cargo denominado de Analista Jurídico, com os requisitos de provimento, jornada semanal de trabalho, quantidade e referência de vencimento, a seguir descritos no Anexo I que faz parte integrante da presente lei complementar e passará a contar dentro dos anexos próprios vigentes existentes.

Parágrafo único. Ficam incluídas no Anexo VI da Lei Complementar n. 175, de 21 de dezembro de 2022, as atribuições do cargo de Analista Jurídico descritos no Anexo II que faz parte integrante da presente lei complementar e passará a contar dentro dos anexos próprios vigentes existentes.

Art. 2º Ficam criados 16 (dezesseis) cargos efetivos de Analista Jurídico, sendo 50% (cinquenta por cento) destes destinados ao cadastro de reserva.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 29 de abril de 2026.

Marcelo Heleno Vilares
Prefeito do Município

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	JORNADA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ANALISTA JURÍDICO	Curso Completo de Bacharel em Ciências Jurídicas	40h	16	10

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES CARGO EFETIVO ANALISTA JURÍDICO

- Auxiliar no atendimento de cidadãos que procuram informações necessárias as questões ligadas do Executivo de cunho jurídico;
- Auxílio de pesquisa de doutrina, súmulas e jurisprudência para suporte de banco de dados para fins de auxílio aos Procuradores na formatação de peças judiciais e extrajudiciais, com ênfase em banco de dados setORIZADOS;
- Auxiliar na pesquisa das normas inseridas e vigentes nos tribunais superiores, notadamente quanto a sua metodologia de funcionamento, recursos internos e outros de acordo com o regimento de qualquer órgão ou tribunal;
- Acompanhar a evolução jurisprudencial mantendo informações de decisões, inclusive divergentes sinalizando sua solidez, dentro do poder judiciário, do Ministério Público Estadual e da União, e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União;
- Organização de repertório de jurisprudência e doutrina;
- Auxiliar na elaboração de minutas de portaria, de instruções normativas e outros documentos de cunho técnico científico voltados a área do direito;
- Dar suporte às secretarias municipais quanto aos seus expedientes normais que envolvam a área jurídica;
- Organizar a legislação municipal com ênfase a verificar sua compatibilidade interna, inclusive atestando eventuais alterações e/ou revogações, tácitas ou escritas, quando de legislações novas, face o corpo de leis desde o seu início;
- Prestar apoio técnico-jurídico para desempenho das atividades processuais e extraprocessuais dos órgãos públicos internos do Executivo Municipal;
- Desempenhar funções que não sejam privativas dos Procuradores Municipais;
- Acompanhar andamento de processos judiciais e extrajudiciais, em todas as esferas da administração pública de todos os entes federados;
- Participar de grupos de trabalho que visam melhorar as condições dos servidores, dos processos e de tudo mais que seja necessário para atenção aos princípios afetos à administração pública;
- Acompanhar os atos publicados nos diários oficiais referentes ao Município, como forma de auxílio na solução de problemas e/ou informações;
- Minutar documentos que não sejam de competência privativa dos Procuradores, ou em conjunto com aqueles, caso solicitado;
- Preparar esboço instrutório em demandas, peças e documentos afins;
- Monitorar o fluxo e exatidão dos documentos expedidos que estiverem a seu critério e

ofício;

- Auxiliar na elaboração de notas técnicas, súmulas administrativas, teses referentes a demandas repetitivas, para fins do bom andamento dos trabalhos da repartição;
- Atuar no contencioso administrativo em matérias simples que não sejam de competência exclusiva e/ou privativa de procuradores municipais;
- Atuar, se solicitado pelo procurador, em conjunto no debate acadêmico quanto matéria jurídica de interesse do Município; e,
- Realizar outras ações correlatas que tenham desdobramento direto ou indireto das atribuições previstas nesta lei complementar, sempre respeitando o trabalho técnico da procuradoria.