

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA****LEI COMPLEMENTAR Nº 313, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025****Autoria do Projeto: Sr. Prefeito**

Altera a Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, que Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências, para fins de **criação de funções gratificadas**, conforme especifica.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas funções gratificadas, a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme quantitativo, nomenclatura e respectivos símbolos:

I - 1 (uma) de Assessor de Departamento - Procuradoria Administrativa / Especializada, Símbolo FG4;

II - 4 (quatro) de Assessor de Departamento - Procuradoria Judicial, Símbolo FG4.

Art. 2º As funções gratificadas terão os seguintes requisitos de designação e atribuições:

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO - PROCURADORIA ADMINISTRATIVA / ESPECIALIZADA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior.

Descrição das atribuições:

Assessorar na parte administrativa os Procuradores Jurídicos, com relação à distribuição interna da Procuradoria das intimações, citações recebidas em face do Município, bem como, ofícios, pareceres internos e externos, memorandos internos, requerimentos externos;

Assessorar administrativamente os Procuradores com relação ao controle de prazos de ofícios, pareceres internos e externos, memorandos internos, requerimentos externos, analisando e acompanhando junto às demais unidades administrativas, o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação dos Secretários e/ou Diretor de Departamento da área pertinente;

Atender ao público interno e externo;

Receber, transportar, encaminhar e arquivar documentos, processos em geral e correspondências,

inserindo, conferindo e verificando dados em sistemas aplicativos próprios para tanto, sob supervisão hierárquica e de acordo com rotinas pré-definidas;

Assessorar os Procuradores administrativamente no cumprimento das ordens judiciais;

Assessorar no atendimento ao público;

Assessorar os Procuradores quanto a parte administrativa das execuções fiscais, mantendo o sistema atualizado com todas as informações;

Redigir e providenciar a digitação de correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto interno;

Receber, distribuir e controlar todos os pareceres jurídicos solicitados pelas secretarias municipais;

Preparar reuniões e visitas nas quais os Procuradores devam comparecer;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Controlar a guarda de material de expediente;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO - PROCURADORIA JUDICIAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior em Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar diretamente os Procuradores Jurídicos;

Assessorar na elaboração de pareceres, petições judiciais e questionamentos das Secretarias Municipais;

Realiza a tramitação de processos judiciais e administrativos, garantindo que os processos sigam o devido processo legal;

Assessorar os Procuradores na redação de decisões e despachos, principalmente em casos de menor complexidade;

Atualizar-se quanto à legislação pertinente à área de atuação e normas internas;

Atender ao público interno e externo;

Assessoramento dos Procuradores, tanto nas audiências como fora delas, fornecendo suporte técnico e administrativo para a decisão dos processos;

Diligenciar, quando necessário, junto aos cartórios judiciais, ministério público e afins, para informações e acessos a processos;

Gerenciar e organizar processos e documentos jurídicos, garantindo que estejam devidamente arquivados e facilmente acessíveis;

Realizar pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina para auxiliar na resolução dos casos jurídicos e administrativos;

Assessorar no acompanhamento dos prazos processuais;

Assessorar os Procuradores quanto as execuções fiscais, mantendo o sistema atualizado com todas as

informações;

Realizar pesquisas jurídicas sobre leis, regulamentos e precedentes jurídicos relevantes para apoiar os Procuradores na preparação de casos, na elaboração de documentos jurídicos;

Organizar e manter arquivos de casos e documentos judiciais, garantindo que estejam devidamente organizados, atualizados e facilmente acessíveis para os procuradores e outros membros da equipe;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

Art. 3º As funções gratificadas criadas, com os respectivos quantitativos, nomenclaturas, símbolos, requisitos e atribuições, integrarão os ANEXOS I, IV e VIII da Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a consolidar a Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, com as alterações promovidas por esta lei complementar.

Art. 5º As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 04/09/2025, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Líbio Taitte Júnior, Chefe de Gabinete do Prefeito**, em 04/09/2025, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0097676** e o código CRC **439DCE12**.



Referência: Processo nº 3535507.414.00004606/2025-03

SEI nº 0097676