ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	**PADRÃO DE VENCIMENTO CC**	**CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO** **N =** NATUREZA **R =** RESPONSABILIDADE **C =** COMPLEXIDADE **P =** PECULIARIDADE **GI =** GRAU DE INSTRUÇÃO	**Quantidade**	**ATRIBUIÇÕES**	**valor R$**
Procurador Chefe da Procuradoria Jurídica do SISPREM	CC – 1	**N =** Assessoramento Técnico de Nível Superior/jurídico/judicial **R =** Técnico-administrativa **C =** Muito Alta **P =** Disponibilidade de horários; seguir orientações político-administrativas; horários especiais e participação em audiências; **GI =** Ensino Superior completo; habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado/Registro na OAB;	1	Chefiar coordenando o trabalho no setor da Procuradoria Jurídica, como Chefe, acompanhando, supervisionando e fiscalizando o desenvolvimento das atividades da Procuradoria; Receber Citações, intimações e Notificações, quando autorizado pelo Diretor Geral; Acompanhar os prazos estabelecidos em lei relativamente aos processos judiciais e extrajudiciais, fiscalizando o seu cumprimento; Representar o SISPREM em juízo ou fora dele, inclusive nas audiências, se necessário e desde que designado pelo Diretor Geral; Orientar e assessorar a realização de defesa do SISPREM nos processos judiciais; Assessorar a Direção, setores da Autarquia e Conselhos, prestando esclarecimentos nos assuntos solicitados, bem como emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse do SISPREM; -Propor ao Diretor Geral a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Orientar e/ou apresentar defesa/recursos nos processos que tramitam perante o Tribunal de contas; Coordenar o estudo e a elaboração de projetos de lei de interesse da Autarquia;Coordenar e determinar a cobrança de dívida ativa de forma judicial; Atuar diretamente nos processos administrativos, bem como junto ao Ministério Público quando dos Termos de Ajustamento de Conduta; Examinar textos de contratos, convênios e quaisquer instrumentos jurídicos de interesse da Autarquia, por solicitação do Diretor Geral; Opinar sobre editais de licitações e/ou pregões eletrônicos, por solicitação do Diretor Geral; Atender com presteza as solicitações dos demais setores da Autarquia, demais órgãos e entidades de natureza pública ou privada, bem como ao público em geral; Coordenar comissões de sindicância e ou processos administrativos disciplinar –PAD-Requisitar documentos e informações aos órgãos da Autarquia para atendimento ao Poder Judiciário ou a outros órgãos públicos ou privados;	121,22 URM