ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO **N =** NATUREZA **R =** RESPONSABILIDADE **C =** COMPLEXIDADE **P =** PECULIARIDADE **GI =** GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R$
Procurador-Geral do Município	CC1	**N =** Chefia e Assessoramento **R =** Técnico-jurídica **C =** Muito Alta **P =** Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado. **GI =** Nível Superior completo em Direito	01	Coordenar o trabalho da Procuradoria Jurídica Municipal, subordinando-se diretamente ao Prefeito; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da Procuradoria, acompanhando os prazos estabelecidos em lei e fiscalizar o seu devido cumprimento; representar o Município em juízo ou fora dele, realizando todos os atos necessários; prestar esclarecimentos, apresentar peças de defesa e recursos do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito perante os Tribunais de Contas e outros; coordenar o estudo e a elaboração de projetos de lei de iniciativa do Executivo e de iniciativa do Poder Legislativo; coordenar a prestação de assessoria técnica especializada ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito; coordenar as ações de execução fiscal do Município; atuar diretamente nos processos administrativos e judiciais de interesse do Município; oferecer pareceres jurídicos oriundos das diversas secretarias; receber intimações e notificações nos processos em que atuar, controlando prazos processuais; propor ações e recursos judiciais e administrativos de interesse do Município; orientar o Prefeito Municipal quanto a proposição de Ações Diretas de Inconstitucionalidade; atuar em quaisquer fases de ações ou assuntos de interesse do Município; exercer demais atividades correlatas ao cargo.	5.196,00

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO FG	CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO **N =** NATUREZA **R =** RESPONSABILIDADE **C =** COMPLEXIDADE **P =** PECULIARIDADE **GI =** GRAU DE INSTRUÇÃO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	VALOR R$
Secretário Executivo da Procuradoria Jurídica Municipal	FG – 6	**N =** Assessoramento **R =** Técnico-administrativa/operacional **C =** Média **P =** **GI =** Nível médio completo	01	Responsabilizar-se pela organização administrativa das questões internas da PJM, como pedidos de material de expediente, escalas de férias, folgas, etc.; organizar as agendas e datas de audiência, colaborando com o controle realizado pelos Procuradores; auxiliar no cuidado com o cumprimento dos prazos judiciais e extrajudiciais; cooperar e colaborar com toda a dinâmica de trabalho da PJM proposta pelo Procurador-Geral do Município; auxiliar, sem caráter de manifestação oficial do órgão ou de desvio de função, em pareceres, processos, projetos e outros; subordinando-se diretamente ao Procurador-Geral do Município, auxilia-lo na organização da estrutura da PJM e em demais atividades que lhes sejam solicitadas.	262,16

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL – PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL
PADRÃO DE VENCIMENTO – "11"

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética**: Representar a administração pública na esfera judicial ou administrativa; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública em suas diversas áreas de atuação; exercer demais atividades atinentes às famílias 2412 e/ou 241225 do Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO.

b) **Descrição Analítica**: Prestar assistência jurídica ao Município nas questões das diversas áreas do direito, como por exemplo: administrativo, trabalhista, tributário, previdenciário, civil, criminal, ambiental, consumidor, etc.; examinar previa ou posteriormente, conforme o caso, licitações, contratos, convênios, processos administrativos e judiciais, entre outros, em que a Administração Pública seja parte ou interessada; estudar, interpretar e propor alterações nas leis municipais ou de interesse da Administração; representar a Municipalidade em juízo; propor ações judiciais em nome da Administração e atuar judicialmente em todos os graus de jurisidição, zelando por prazos e recursos; emitir orientações e pareceres jurídicos; conduzir, colaborar ou compor comissões, sejam de sindicância, de processo administrativo disciplinar (PAD's) ou outras; elaborar e examinar minutas de atos administrativos, convênios, contratos, termos ou textos de projetos de lei, ou emendas propostas pelos Entes Públicos; ajuizar ações ou nelas atuar em qualquer fase; executar a dívida ativa; elaborar ou auxiliar na elaboração de cálculos judiciais; exercer e auxiliar no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse públicos; manter-se atualizado em assuntos de sua competência; realizar assessoria e orientação específicas para a captação de recursos estaduais, federais ou internacionais acessíveis ao poder público, analisando as legislações, convênios, atos ou demais documentos que pertinentes; atuar, elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos técnicos que necessitem de conhecimentos jurídicos ou de sua área de atuação; subordinando-se diretamente ao Procurador-Geral do Município ou ao Prefeito, executar todas as demais tarefas que envolvam conhecimentos ou experiência na área jurídica que lhes sejam solicitadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral**: Período normal de trabalho de 30 horas semanais.
b) **Específica:** O cargo poderá exigir atividades externas, audiências, atendimento ao público, horários alternados, de forma a participar das atividades exigidas do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Instrução**: Nível Superior completo em Ciências Jurídicas/Direito.
b) **Habilitação Funcional:** Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.