



RETIFICADO EM 21/09/2017

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

1.01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS – BRAÇAIS

Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Atribuições: Executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios; auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capinar e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças e jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recompor vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; lavar máquinas, veículos e peças; lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar o interior dos veículos; temperar os produtos químicos para lavagem; zelar pela guarda e conservação das ferramentas, materiais e local de trabalho; lavar externamente o motor e peças avulsas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleos diversos; proteger com graxa os cabos de baterias; executar outras atribuições correlatas e/ou requisitadas pelo superior hierárquico.

1.02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS – LIXEIRO

Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Atribuições: Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor; manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; desempenhar outras atividades correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

1.03 – BORRACHEIRO

Atribuições: Manter, revisar, inspecionar e reparar a conservação e o conserto dos pneus e câmaras de ar do Parque Rodoviário; executar e conservar aros, pneus e câmaras de ar de veículos e máquinas da Municipalidade; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; e executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

1.04 – COVEIRO

Atribuições: Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

1.05 – MECÂNICO

Atribuições: Realizar a manutenção dos veículos da Prefeitura, quando solicitado; estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos; realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias; realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo; realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos; executar outras atribuições afins.

1.06 – MERENDEIRO

Atribuições: Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; receber e/ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos; receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem,



visando à perfeita qualidade da merenda; solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

1.07 - OPERADOR DE MÁQUINAS (PATROL / RETROESCAVADEIRA)

ATRIBUIÇÕES: Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

1.08 - PEDREIRO

Atribuições: Executar tarefas de natureza simples e essencialmente operacional/manual, ajudando na prestação de serviços, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas; executar, sob supervisão direta, trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

2.03 – MOTORISTA (RETIFICADO EM 21/09/2017)

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, extintores, e outros, para certificar-se das condições de segurança do veículo; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar, orientar e executar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização e segurança, nos termos da legislação vigente; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas por superior hierárquico, de quilometragem, tipo de combustível usado; viagens, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros dados e ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher os veículos após a sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO

2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco, assim como as áreas de que apresentam risco à saúde; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as conforme orientação de sua coordenação local; realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico, coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, etc, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; realizam por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade e sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco e acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Identifica e



encaminha gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde da família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.02 – FISCAL (TRÂNSITO, TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS)

Descrição Sintética: Compreende a força de trabalho que desenvolvem tarefas de inspeção, fiscalização e organização quanto ao cumprimento da legislação municipal em relação ao trânsito, transportes públicos e/ou coletivos, serviços gerais da administração, tributos, feiras, comércio ambulante etc., zelando por sua regularidade.

A) Quanto à fiscalização de trânsito, transportes e serviços gerais:

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas, no âmbito de suas atribuições; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi; fiscalizar os veículos da frota municipal, comunicando ao superior hierárquico a necessidade de reparos e manutenção; desempenhar atividades de apoio ao monitoramento do trânsito, podendo vir a realizar outras atribuições relacionadas à operação e fiscalização do trânsito, de emissão de credenciais, de vagas de estacionamento preferencial e de zona azul; autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações à Lei Federal nº. 9.503/1997, às Resoluções CONTRAN, e à legislação municipal no exercício regular do poder de polícia; elaborar relatórios diversos; dirigir veículos da frota municipal; atender e orientar usuários; vistoriar serviços gerais e diversos da Administração, como limpeza pública, iluminação pública, pavimentação de vias e estradas municipais, logradouros públicos, cemitérios, limpeza de terrenos baldios, limpeza de imóveis abandonados, poda de árvores, ocorrências em áreas de preservação permanente, construção de obstáculos em vias de trânsito de pedestres, colocação de caçambas, escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município etc.; executar outras atividades correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

2.04 - SALVA-VIDAS

Atribuições: Exercer tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo; realizar atividades de tratamento de piscinas com produtos químicos próprios, limpeza de filtros das piscinas e de áreas adjacentes às mesmas; auxiliar serviços de reparos simples; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

2.05 - TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições: Elaborar sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; realizar pesquisa sobre agricultura, horticultura e silvicultura para elaborar métodos novos e aperfeiçoar os já existentes, visando à obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos; planejar e dirigir o plantio de bosques e a preservação e exploração de zonas arborizadas; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

2.06 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. Executar as demais atividades legalmente previstas no Conselho de Classe (COREN E COFEN); desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão, podendo inclusive as atividades supracitadas serem desenvolvidas nas unidades de Estratégia de Saúde da Família, Centro de Saúde 24 horas, Vigilância Epidemiológica e Sanitária; seguir os protocolos legais estabelecidos pela secretaria de saúde do município.

C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – CONTADOR

Atribuições: Executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres e estudos de impacto de despesas orçamentárias; acompanhar e conferir a natureza de dotações orçamentárias; executar reserva de recursos orçamentários para contratação e aquisição de bens e serviços pela Administração; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual (LOA/LDO) e plurianual (PPA); acompanhar a gestão de recursos públicos; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;



preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; prestar informações, acompanhar prazos e executar planilhas para os Sistemas SIOPS, SIOPE e SICONFI; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; alimentar sistema informatizado e de banco de dados; alimentar o banco de dados do Sistema AUDESP e/ou correlatos; prestar assessoria e informações econômico-orçamentárias e financeiras, em atendimento a requisição de superior hierárquico; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas; executar e acompanhar normas e instruções emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União; executar conferência de cálculos Trabalhistas (inclusive salarial); executar cálculos periciais da justiça trabalhista; executar outras tarefas correlatas e/ou requisitadas pelo superior imediato.

3.02 - CONTROLE INTERNO

Atribuições: Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, com vistas ao PPA, à LDO e à LOA; supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar repasses de verbas federais e estaduais; orientar as áreas da Administração acerca de aplicação de recursos e fundos específicos; acompanhar e aplicar Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União; elaborar Relatórios ao Tribunal de Contas; alimentar sistema informatizado e de banco de dados; alimentar o banco de dados do Sistema AUDESP; avaliar em que medida existe na Prefeitura Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local.

3.03 – DENTISTA I

Atribuições: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; executar outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

3.04 - ENFERMEIRO I

Atribuições: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF; executar outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Enfermagem; Podendo inclusive as atividades supracitadas serem desenvolvidas nas unidades de Estratégia de Saúde da Família, Centro de Saúde 24 horas, Vigilância Epidemiológica e Sanitária, conforme a necessidade da secretaria de saúde do município.

3.05 - ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos



onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.

3.06 – FARMACÊUTICO

Atribuições: Controlar a distribuição dos medicamentos; realizar a orientação medicamentosa; realizar o controle psicotrópico; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, em conjunto com a Vigilância Sanitária Municipal quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; executar as demais funções previstas em regulamento da profissão; desempenhar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional; gerir e orientar os pacientes com processos de medicamentos de alto-custo, administrativos e judiciais conforme as portarias estaduais vigentes; seguir os protocolos legais estabelecidos pela secretaria de saúde do município.

3.07 - MÉDICO GENERALISTA

3.08 - MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA

3.09 - MÉDICO PEDIATRA

3.10 - MÉDICO PSIQUIATRA

3.11 - MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

► MÉDICOS: TODAS AS ESPECIALIDADES:

Atribuições: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; assinar Atestados de óbito; executar outras atribuições afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo; seguir os protocolos legais estabelecidos pela secretaria de saúde do município.

3.12 - PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses perante quaisquer Tribunais e instâncias judicial e/ou administrativa, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; representar o Prefeito e Secretários Municipais em ações judiciais e/ou administrativas e atos administrativos em que haja pertinência com o cargo, enquanto durar o mandato eletivo; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e seus auxiliares diretos; emitir parecer técnico e acompanhar processos licitatórios e contratos administrativos; participar de sindicâncias e processos administrativos, e prestar orientação jurídica conveniente; coletar informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, para orientação ao Prefeito e às demais unidades administrativas; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, ou outra equivalente; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais, ofícios ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos



da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; elaborar e/ou revisar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos administrativos, convênios e outros documentos de natureza jurídica; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância e aplicação das leis, dos atos emanados dos poderes públicos, da ética profissional e do interesse público; manter-se atualizado dos entendimentos doutrinários e jurisprudenciais pertinentes à área de atuação, mantendo arquivo sistematizado executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão e/ou requisitadas por Autoridade superior ou pelo Prefeito.

3.13 – TESOUREIRO

Atribuições: Efetuar anotações contábeis e adotar procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando todos os dados necessários ao pagamento; emitir guias de pagamento/cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento, em conformidade com as normas legais pertinentes; receber e pagar em moeda corrente, em conformidade com as normas legais pertinentes; movimentar fundos; efetuar pagamentos diversos e da folha de pagamento; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; acessar e movimentar contas bancárias para pagamento; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar parecer; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher e conferir guias de pagamento, depósitos bancários e/ou cheques; efetuar pagamento de pessoal; fornecer suprimento para os pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.