



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

CNPJ 01.612.145/0001-06

Fone (15) 3253-1225 – Telefax (15) 3253-1162

E – mail: administracao@quadra.sp.gov.br

PRAÇA CHICO VIEIRA, 98 CEP 18255-000 – QUADRA – SP

LEI Nº 177/2002

De 29 de Novembro de 2002

Anexo V

01 - ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária

- *Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.*

Descrição Detalhada

- *Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.*
- *Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.*
- *Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.*
- *Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.*
- *Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.*
- *Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.*
- *Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utiliza-los na defesa da Administração Municipal.*
- *Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.*
- *Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.*
- *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

Especificações

- *Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.*
- *Experiência: comprovada, de um ano.*

- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.*
- *Esforço físico: normal.*
- *Esforço mental: constante.*
- *Esforço visual: normal*
- *Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.*
- *Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.*
- *Responsabilidade/Segurança de terceiros: nenhuma.*
- *Responsabilidade/supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.*
- *Ambiente de trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.*