



ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, E CARGA HORÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE CARGOS
I – Nível Superior Especializado	Procurador Municipal	2412-25	40h/s	10
I – Nível Superior Especializado	Procurador Jurídico	2412-25	40h/s	2

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Procurador Municipal

GRAUS	Níveis												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
D	13952,20	15347,42	16882,16	18570,38	20427,41	22470,16	24717,17	27188,89	29907,78	32898,55	36188,41	39807,25	43787,98
E	14649,81	16114,79	17726,27	19498,90	21448,78	23593,66	25953,03	28548,33	31403,17	34543,48	37997,83	41797,61	45977,38
F	15382,30	16920,53	18612,58	20473,84	22521,22	24773,35	27250,68	29975,75	32973,32	36270,66	39897,72	43887,49	48276,24

Procurador Jurídico

GRAUS	Níveis												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
D	13952,20	15347,42	16882,16	18570,38	20427,41	22470,16	24717,17	27188,89	29907,78	32898,55	36188,41	39807,25	43787,98
E	14649,81	16114,79	17726,27	19498,90	21448,78	23593,66	25953,03	28548,33	31403,17	34543,48	37997,83	41797,61	45977,38
F	15382,30	16920,53	18612,58	20473,84	22521,22	24773,35	27250,68	29975,75	32973,32	36270,66	39897,72	43887,49	48276,24





ANEXO III

CARREIRA

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado Família de Cargos:

Advogados.

Título do cargo/ocupação: Procurador Municipal

CBO: 2412-25

Carga Horária: 40hs

Descrição Sumária:

Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Direta; realizar audiências nas diversas áreas de interesse da administração, mediando questões; realizam a elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; zelam pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

Descrição Detalhada das Tarefas: Postular em Juízo:

Propor ações; contestar ações; Intervir no curso do processo; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais; Instruir a parte; Efetuar diligências; Utilizar o trabalho de assistentes técnicos; Realizar audiências; Recorrer de decisões; Sustentar oralmente uma questão; Cumprir prazos legais. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente: Mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; proferir palestras; assessorar negociações; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências administrativas; firmar acordos; receber e dar quitação; participar de negociações coletivas; cumprir prazos; integrar comissões nacionais de especialistas.

Realizar auditorias jurídicas:

Definir o âmbito da auditoria; formar a equipe de profissionais; entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; identificar problemas; Apontar riscos e soluções; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados.





Analisar as solicitações:

Ouvir o interessado; verificar a existência de conflitos de interesses; reunir documentação básica; analisar, fatos, relatórios e documentos; avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços; expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços; acordar as regras da prestação dos serviços.

Definir a natureza jurídica da questão:

Coletar informações pertinentes à questão; pesquisar a possibilidade jurídica do caso; interpretar a norma jurídica; escolher a estratégia da atuação; expor ao interessado as possibilidades de êxito; obter autorização do cliente.

Comunicar-se:

Ministrar palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas.

Demonstrar competências pessoais:

Agir com ética; Demonstrar criatividade; Evidenciar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade interpretativa; Agir com prontidão; Demonstrar paciência; Demonstrar tolerância; Demonstrar capacidade de convencimento; Evidenciar eloquência verbal; Demonstrar persistência; Evidenciar urbanidade no trato pessoal; Manter controle emocional; Evidenciar capacidade de negociação; Atualizar-se; Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; Desenvolver expressão corporal; Dominar expressão escrita; Evidenciar capacidade de síntese; Evidenciar senso de humor; Evidenciar senso crítico; Demonstrar capacidade de escuta ativa; Trocar experiências profissionais.

Realizar atividades específicas:

Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes.





Representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada. Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica. Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do Município. Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos. Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência. Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura. Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados. Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura. Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Realizar outras atividades:

Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:





Especialização: Especialização na área jurídica.

Pré-requisito: Ensino superior completo em direito; experiência mínima de 02 (dois) anos de atividade jurídica comprovada; registro no respectivo órgão de classe.

Competências: Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Evidenciar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade interpretativa; Agir com prontidão; Demonstrar paciência; Demonstrar tolerância; Demonstrar capacidade de convencimento; Evidenciar eloquência verbal; Demonstrar persistência; Evidenciar urbanidade no trato pessoal; Manter controle emocional; Evidenciar capacidade de negociação; Atualizar-se; Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; Desenvolver expressão corporal; Dominar expressão escrita; Evidenciar capacidade de síntese; Evidenciar senso de humor; Evidenciar senso crítico; Demonstrar capacidade de escuta ativa; Trocar experiências profissionais.

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Exercem de consultoria jurídica em órgãos públicos, e executam suas funções sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Livros jurídicos; Internet; Boletins de entidades de classe; Jornais; Constituição; Legislação e normas do Código de processo civil; Equipamento de informática; Telefone; Sala privativa; Revistas técnicas jurídicas e mais recursos necessários para a função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9

Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e ~~saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a~~





assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

Grupo Ocupacional: Nível Superior Especializado Família de Cargos: Advogados

Título do cargo/ocupação: Procurador Jurídico

CBO: 2412-25

Carga Horária: 40hs

Descrição Sumária:

Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Indireta do Município de Colatina; realizar audiência nas diversas áreas de interesse da Administração Pública Indireta, mediando questões; realizam a elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação; zelam pelos interesses da Administração Pública Indireta na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito.





Descrição Detalhada das Tarefas:

Postular em Juízo:

Propor ações; contestar ações; Intervir no curso do processo; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais; Instruir a parte; Efetuar diligências; Utilizar o trabalho de assistentes técnicos; Realizar audiências; Recorrer de decisões; Sustentar oralmente uma questão; Cumprir prazos legais.

Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente:

Mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; proferir palestras; assessorar negociações; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências administrativas; firmar acordos; receber e dar quitação; participar de negociações coletivas; cumprir prazos; integrar comissões nacionais de especialistas.

Realizar auditorias jurídicas:

Definir o âmbito da auditoria; formar a equipe de profissionais; entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; identificar problemas; Apontar riscos e soluções; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados.

Analisar as solicitações:

Ouvir o interessado; verificar a existência de conflitos de interesses; reunir documentação básica; analisar, fatos, relatórios e documentos; avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços; expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços; acordar as regras da prestação dos serviços.

Definir a natureza jurídica da questão:

Coletar informações pertinentes à questão; pesquisar a possibilidade jurídica do caso; interpretar a norma jurídica; escolher a estratégia da atuação; expor ao interessado as possibilidades de êxito; obter autorização do cliente.





Comunicar-se:

Ministrar palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas.

Demonstrar competências pessoais:

Agir com ética; Demonstrar criatividade; Evidenciar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade interpretativa; Agir com prontidão; Demonstrar paciência; Demonstrar tolerância; Demonstrar capacidade de convencimento; Evidenciar eloquência verbal; Demonstrar persistência; Evidenciar urbanidade no trato pessoal; Manter controle emocional; Evidenciar capacidade de negociação; Atualizar-se; Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; Desenvolver expressão corporal; Dominar expressão escrita; Evidenciar capacidade de síntese; Evidenciar senso de humor; Evidenciar senso crítico; Demonstrar capacidade de escuta ativa; Trocar experiências profissionais.

Realizar atividades específicas:

Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes. Representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada. Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica. Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do Município. Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos





Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência. Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura. Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados. Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura. Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Realizar outras atividades:

Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Especialização: Especialização na área jurídica.

Pré-requisito: Ensino superior completo em direito; experiência mínima de 02 (dois) anos de atividade jurídica comprovada; registro no respectivo órgão de classe.





Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Evidenciar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade interpretativa; Agir com prontidão; Demonstrar paciência; Demonstrar tolerância; Demonstrar capacidade de convencimento; Evidenciar eloquência verbal; Demonstrar persistência; Evidenciar urbanidade no trato pessoal; Manter controle emocional; Evidenciar capacidade de negociação; Atualizar-se; Desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; Desenvolver expressão corporal; Dominar expressão escrita; Evidenciar capacidade de síntese; Evidenciar senso de humor; Evidenciar senso crítico; Demonstrar capacidade de escuta ativa; Trocar experiências profissionais.

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Exercem de consultoria jurídica em órgãos públicos, e executam suas funções sem supervisão, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.

Recursos de Trabalho:

Livros jurídicos; Internet; Boletins de entidades de classe; Jornais; Constituição; Legislação e normas do Código de processo civil; Equipamento de informática; Telefone; Sala privativa; Revistas técnicas jurídicas e mais recursos necessários para a função.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: NR 1 – 1.8 e 1.9

Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.





EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Responsabilidade com o Patrimônio: O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.





ANEXO IV

**VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DA
PROCURADORIA-GERAL**

Cargo	Vencimento	Número de vagas	Carga horária
Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral	6.339,27	01	40hs

