



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

## **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:**

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Planejamento e Gestão, elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social, acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais, controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão.

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

Chefiar os servidores do departamento nas políticas públicas de aprimoramento da gestão interna para o acesso à informação pelos municípios; coordenar e controlar todo processo de fornecimento de informações aos cidadãos nos termos da legislação pertinente; coordenar a promoção e difusão do amplo acesso da informação aos cidadãos e da divulgação do Município na mídia em geral; segundo as políticas públicas da Administração Municipal; gerir todas as informações disponibilizadas nos meios de comunicação relativos ao Município, administrando as ações dos servidores neste sentido; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos de preenchimento:** Formação técnica ou experiência no campo de atuação.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

Chefiar os servidores do departamento promovendo a implementação de políticas de avaliação constante de custos de aquisição de suprimentos e de apreciação constante da legalidade dos atos administrativos praticados; coordenar ações de ajustamento de preços; fazer conferência frequente de estoques de produtos; chefiar os servidores na atividade de disseminar informações de guarda e manutenção adequadas de produtos nos setores, buscando economia de custos; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à divisão, fixando normas e procedimentos, obedecendo às diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor da Administração; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO:**

Chefiar os servidores da divisão promovendo avaliação constante de custos de aquisição de suprimentos e de observância constante da legalidade dos atos administrativos praticados; fazer conferência frequente de estoques de produtos; responsabilizar-se pela guarda e manutenção adequada de produtos nos setores, buscando economia de custos; executar projetos e atividades afetos à divisão, obedecendo normas e procedimentos fixados para tal, bem como, obedecendo às diretrizes políticas de governo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Chefe do Departamento de Compras e Licitações e pelo Diretor de Planejamento e Gestão; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:**

Chefiar os servidores do departamento de Recursos Humanos, responsável pela gestão de pessoas, visando planejar e construir as atividades da área; acompanhar a lista de aprovados em concursos públicos e eventuais processos seletivos, convocados para preenchimento de vagas permanentes e temporárias, com estrita observância a ordem de classificação; gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários conforme legislação vigente; administrar a folha de pagamento, controlar os serviços prestados por terceiros; administrar a rotina dos empregados; assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

acordo com as exigências legais; preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Chefiar os servidores do departamento objetivando a implantação de políticas públicas de captação de recursos de outras esferas governo, mediante convênios; coordenar as ações relativas à gestão dos convênios, desde a fase de execução até a fase de prestação de contas e finalização; chefiar os servidores do departamento visando promover a integração da direção municipal com a direção dos outros órgãos de governo, para captação de recursos; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução de projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:**

Chefiar os servidores da divisão no sentido de implementar o transporte de alimentação escolar adequado; administrar o processo de reposição de insumos, equipamentos e utensílios nas unidades escolares do Município; coordenar a elaboração de planilhas motoristas encarregados do transporte da merenda; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução de projetos e atividades afetos à divisão, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão; desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **DIRETOR DE SAÚDE:**

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento, aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Saúde; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando sobre as que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu cargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Saúde; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo, desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado; no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria de Saúde, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos mínimos:** Ensino Superior Completo.

## **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE SAÚDE:**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA**

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Saúde, elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social, acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe seja delegadas pelo Diretor de Saúde.

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA:**

Chefiar as equipes de servidores do departamento nos territórios adstritos de cada unidade de saúde, obtendo de forma descentralizada o planejamento, a programação e o desenvolvimento de ações por região do Município; coordenar os servidores na implementação de política de saúde em nível de atenção básica, que possibilite o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos; chefiar a seção objetivando estabelecer vínculo e responsabilidade entre os servidores subordinados e população do bairro, garantindo a continuidade das ações de saúde; implementar políticas de estímulo à participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais da Diretoria de Saúde; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Saúde, e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA:**

Coordenar as equipes multiprofissionais do Programa Saúde da Família, implantadas nas unidades básicas de saúde do Município; supervisionar os trabalhos destas equipes, responsáveis pelo acompanhamento de número determinado de pessoas, moradores de área geográfica delimitada; implementar processo permanente de análise das ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde das comunidades, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais da Diretoria de Saúde; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Saúde; desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**

Chefiar os servidores do departamento na implementação das políticas públicas relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, ao controle de produtos relacionados à saúde, prestação de serviços de saúde, meio ambiente e ambiente de trabalho; coordenar as atividades inerentes ao comportamento das doenças sobre controle de vigilância epidemiológica e cobertura vacinal, conforme normas legais e técnicas vigentes; administrar a disponibilização de dados sobre perfil epidemiológico e outros que interfiram na qualidade de vida da população; coordenar a promoção do desenvolvimento de ações de controle de bens de consumo relacionados direta ou indiretamente com a saúde, em todas as suas etapas, bem como de ações de controle do meio ambiente, vida e trabalho relacionados à vigilância sanitária; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Saúde; desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

## **DIRETOR DE TRANSPORTE:**

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Transporte; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA**

opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Transporte; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seu subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Transporte, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos mínimos: Ensino Médio Completo.**

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA:**

Coordenar a manutenção da frota de veículos assegurando sua conservação e consequente qualidade dos serviços prestados; chefiar os servidores responsáveis pela condução dos veículos e pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de titularidade do Município; implementar medidas preventivas tendentes a transportar com segurança os usuários dos serviços; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Transporte; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos: Ensino Médio Completo**

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO:**

Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana; chefiar a organização e distribuição lógica e eficiente dos veículos e seus deslocamentos; estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município; executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Transporte; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DE PACIENTES:**

Coordenar os serviços de agendamento de viagens para transporte de pacientes; controlar a frota de veículos assegurando qualidade dos serviços prestados; chefiar os servidores responsáveis pela condução dos veículos; implementar medidas preventivas com a finalidade de transportar com segurança os usuários dos serviços; chefiar a organização e distribuição lógica e eficiente dos veículos e seus deslocamentos; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à divisão, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Transporte; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **DIRETOR DE TURISMO E CULTURA:**

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Turismo e Cultura; receber toda a documentação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Turismo e Cultura; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Turismo e Cultura, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo.**

## **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE TURISMO E CULTURA:**

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Turismo e Cultura, elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social; acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Turismo e Cultura.

**Requisitos: Ensino Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **MOTORISTA DE GABINETE:**

Conduzir somente veículo(s) oficial(is) do gabinete do prefeito; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testar freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos; zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolher o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executar outras tarefas determinadas pelo Diretor de Transporte e pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos: Carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria "C".**

## **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**

Representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância; defender os direitos e interesses do município, em Juízo ou em procedimentos administrativos, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral; promover a inscrição, cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município; propor ao Prefeito Municipal, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos, que deverão ser submetidos ao Prefeito Municipal e na forma da orientação emanada dele; emitir parecer nos contratos de operações de crédito ou financiamentos a serem realizados pela Prefeitura; estudar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação trabalhista; opinar, sobre o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas; gerir a coordenadoria de controle interno do Poder Executivo Municipal, aferindo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos da Administração; elaborar minutas de projetos de Leis e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais; examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

órgãos da Administração Municipal; examinar autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito, emitindo pareceres quanto à sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável; examinar e emitir pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas; elaborar minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídica administrativa; elaborar minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal; supervisionar organização e manutenção dos arquivos de autógrafa de Leis e Decretos Municipais, demais atos administrativos, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares; compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município; manter e organizar o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e a coletânea de normas jurídicas; defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal; emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa; praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros. Informes que possam apresentar interesse aos trabalhos da Procuradoria; levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse; examinar e fiscalizar os documentos responsáveis pela constituição do crédito tributário; catalogar e notificar em editais de convocação, os devedores inscritos em dívida ativa, na forma de Lei; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; determinar a suspensão de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuzada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada; autorizar a suspensão ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

**Requisitos mínimos:** Curso de nível superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.