



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I – NOMECLATURAS, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

CARGOS EXTINTOS

- ADVOGADO
- AGENTE COMUNITARIO
- ATENDENTE CONSULTORIO DENTARIO PSF
- ATENDENTE ENFERMAGEM
- AUXILIAR CADASTRO
- AUXILIAR REABILITACAO
- BORRACHEIRO
- CIRURGIÃO DENTISTA PSF
- ENCANADOR
- ENCARREGADO COZINHA
- ENCARREGADO GERAL
- FUNILEIRO
- INSTRUTOR
- INSTRUTOR CORTE E COSTURA
- INSTRUTOR INFORMATICA E MANUTENÇÃO
- INSTRUTOR INSTALAÇÃO E COMANDOS ELETRICOS
- LAVADEIRA
- LEITURISTA
- LUBRIFICADOR
- MEDICO CLINICO GERAL
- MEDICO NEUROCIRURGIÃO INFANTIL
- MEDICO PLANTONISTA ESPECIALISTA - PSM
- OPERADOR ATACADAO
- OPERADOR CAMERA TV
- PINTOR DE AUTOS
- TECNICO
- TECNICO RECRIANCA

NOMECLATURAS

Os cargos abaixo apresentados, passam a ter a seguinte nomenclatura, mantendo suas exigências de escolaridade, carga horaria e atribuições:

ANALISTA DE SUPORTE → ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO → AUXILIAR DE SAUDE BUCAL.

MEDICO DE PSF → MEDICO ESF

PSICÓLOGO CLINICO → PSICÓLOGO

TÉCNICO INFORMÁTICA → TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

TÉCNICO HIGIENE DENTAL → TECNICO DE SAUDE BUCAL.



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CARGOS CRIADOS

Cargo	CH	Escolaridade /Exigências	Descrição Analítica das Atribuições
ADVOGADO DO CREAS	30	Ensino superior em Direito e registro na OAB	<ol style="list-style-type: none">I. Prestar orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Jurídica;II. Receber denúncias sobre violações de direitos;III. Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS;IV. Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;V. Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;VI. Participar de palestras informativas a comunidade;VII. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;VIII. Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;IX. Participar de todas as reuniões da equipe;X. Prestar atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993;XI. Prestar assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS;XII. Prestar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;XIII. Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;XIV. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;XV. Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;XVI. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;XVII. Trabalhar em equipe interdisciplinar;XVIII. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;XIX. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;XXI. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;XXII. Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;XXIII. Fazer estudo permanente acerca do tema violação de direitos;XXIV. Outras atribuições definidas na NOB/SUAS e/ou por meio de Resolução do Conselho Nacional da Assistência Social e/ou Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), sem realizar atividades próprias da Procuradoria Jurídica.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	30	Bacharelado em Administração, Direito ou	<ol style="list-style-type: none">I. Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos; conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

		Bacharelado em Gestão Pública.	<ul style="list-style-type: none">II. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar o envio de lances, quando for o caso;III. Verificar e julgar as condições de habilitação dos proponentes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;IV. Receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão; indicar o vencedor do certame licitatório;V. Encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação;VI. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; realizar os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos;VII. Consolidar planejamento das contratações das secretarias municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso;VIII. Orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratosIX. Realizar outras tarefas correlatas e determinadas pelos superiores.
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	40	Diploma de Curso Superior, em nível de graduação, devidamente registrado no Ministério da Educação, com carga horária mínima de 240 horas em administração / gestão	<ul style="list-style-type: none">I. Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;II. Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;III. Expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;IV. Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:<ul style="list-style-type: none">a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema, Módulo Concluintes e Módulo Financeiro;



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- | | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none">V. Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;VI. Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;VII. Preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;VIII. Consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;IX. Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;X. Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação de Férias;XI. Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;XII. Preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;XIII. Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;XIV. Controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;XV. Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;XVI. Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;XVII. Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;XVIII. Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;XIX. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;XX. Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;XXI. Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;XXII. Organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;XXIII. Organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados |
|--|--|--|---|



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

			<p>de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado;</p> <p>XXIV. Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;</p> <p>XXV. Assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar.</p> <p>XXVI. Auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;</p> <p>XXVII. Auxiliar todos os alunos.</p> <p>XXVIII. Orientar a entrada e saída dos alunos, organizar filas e vistoriar agrupamentos isolados;</p> <p>XXIX. Impedir permanência de alunos durante o recreio nas salas de aula e observar a circulação dos mesmos;</p> <p>XXX. Retirar os objetos perigosos encontrados em poder dos alunos;</p> <p>XXXI. Corrigir ações de intimidação entre alunos, separar brigas e conduzir aluno indisciplinado à diretoria ou coordenação;</p> <p>XXXII. Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos, identificando os responsáveis;</p> <p>XXXIII. Reprimir furtos na escola, comunicar a diretoria caso ocorra e vistoriar mochila, pertences, locais em busca dos objetos furtados;</p> <p>XXXIV. Participar da definição das atividades disciplinares da escola e comunicando aos pais o comportamento do aluno;</p> <p>XXXV. Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;</p> <p>XXXVI. Explicar aos alunos regras e procedimentos, informando sobre o regimento e regulamento;</p> <p>XXXVII. Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;</p> <p>XXXVIII. Aconselhar alunos, controlar manifestações afetivas e coibir uso de palavrões;</p> <p>XXXIX. Informar à direção a ausência do professor, restabelecendo a disciplina em sala de aula sem professor;</p> <p>XL. Auxiliar na distribuição de material a professores e alunos;</p> <p>XLI. Abrir as salas de aula, fixar avisos em mural, tocar o sinal nos horários de início e término de aulas;</p> <p>XLII. Mostrar a escola aos pais e alunos;</p> <p>XLIII. Comunicar à diretoria a presença de estranhos nas imediações da escola e controlar o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;</p> <p>XLIV. Acompanhar alunos no embarque e desembarque do veículo de transporte escolar, na ida à escola e no retorno à casa, após o término das aulas;</p> <p>XLV. Identificar a Instituição de Ensino do aluno, para deixá-lo no local correto;</p> <p>XLVI. Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte, verificando se estão sentados, usando cinto de segurança e auxiliando os que não conseguem colocá-lo;</p> <p>XLVII. Orientar os alunos quanto aos procedimentos, regras e riscos de acidente, não permitindo colocar partes do corpo para fora da janela;</p>
--	--	--	--



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

			<p>XLVIII. Providenciar para que o embarque e desembarque seja feito com segurança, auxiliando os alunos na travessia de ruas, avenidas e estradas;</p> <p>XLIX. Ajudar o aluno a subir e descer as escadas do veículo de transporte;</p> <p>L. Conferir diariamente, em lista própria, o embarque e o retorno dos alunos, para evitar que alguém seja esquecido;</p> <p>LI. Verificar os horários do transporte, informando pais e alunos;</p> <p>LII. Comunicar à direção da escola os casos de indisciplina e outros fatos ocorridos, relatando os acontecimentos. Auxiliar os pais na locomoção de alunos especiais;</p> <p>LIII. Zelar pela limpeza interna do veículo durante e após o transporte dos alunos;</p> <p>LIV. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato, além de outras previstas em regulamento próprio, aquelas relacionadas às ações da secretaria escolar, que lhe forem determinadas pelo Superior Hierárquico.</p>
ANALISTA DE PROCURADORIA	30	Bacharel em Direito/ Ciências Contábeis ou Administração	<p>I. Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria do Município.</p> <p>II. Prestar auxílio técnico-jurídico aos Procuradores Municipais;</p> <p>III. Prestar auxílio técnico jurídico, no interesse da Procuradoria do Município, às Secretarias municipais e demais órgãos integrantes da administração direta;</p> <p>IV. Auxiliar o procurador Municipal na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica relativas aos feitos submetidos à Procuradoria do Município;</p> <p>V. Auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos, prestando informações ao Procurador Municipal, incluindo controle de processos e prazos processuais;</p> <p>VI. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da Procuradoria do Município;</p> <p>VII. Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;</p> <p>VIII. Elaborar atos administrativos em geral solicitados pelo procurador municipal ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares";</p> <p>IX. Acompanhar publicações de interesse da procuradoria do município no diário oficial do município, do estado e da união, bem como diário da justiça eletrônico de todos os tribunais onde haja processos do interesse do município;</p> <p>X. Realizar, mediante determinação do Procurador Municipal, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;</p> <p>XI. Receber e restituir, sob supervisão do Procurador Municipal, procedimentos e processos administrativos e judiciais;</p> <p>XII. Prestar apoio técnico-jurídico ao Gabinete do Procurador do Município, prestar apoio técnico-jurídico aos grupos de trabalho, na função de preposto do Município, se solicitado.</p> <p>XIII. Desempenhar outras funções, não privativas de Procurador Municipal, que lhe forem atribuídas pelo Procurador do Município;</p> <p>XIV. Atuar como preposto do Município em audiências judiciais e extra judiciais sempre que determinado pelo Procurador Chefe;</p>



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

			XV. Auxiliar nos arquivos da Procuradoria; XVI. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.
CONTROLADOR INTERNO	30	Bacharel em Direito/ Ciências Contábeis ou Administração	I. Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar implementar ações governamentais voltadas: a implantação de modelo para a supervisão técnica do sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para a proteção do patrimônio público, confiabilidade tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; ao combate à corrupção; a correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; II. Determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, sem prejuízo das competências da Procuradoria do Município; III. Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal IV. Realizar inspeções e avocar procedimentos processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou correção de falhas; V. Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município; VI. Requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas; VII. Requisitar, aos órgãos entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município; VIII. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas; IX. Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso 'Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias; X. Regulamentar a atividade de Correição, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e 'transparência da gestão, no' âmbito da Administração Pública Municipal; XI. Suspender preventivamente servidores municipais; suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final de procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida; XII. Atuar em conjunto com a Procuradoria para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares fornecendo subsídios para o desempenho da Corregedoria; XIII. Encaminhar à Procuradoria do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

			<p>que recomendem a indisponibilidade de bens, ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão.</p> <p>XIV. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidades associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.</p>
OPERADOR MAQUINA PESADA	30	Ensino Médio	<p>I. Operar máquinas como: trator, pá carregadeira, rolo pé de carneiro, rolo, escavadeira, retroescavadeira, vibro acabadora e motoniveladora, Patrol, trator de esteira, Cat-D, motoniveladora, retroescavadeira e outras máquinas ou veículos que venham a ser utilizadas pelo Município, acionando seus comandos de direção, pedais e alavancas de marcha e outros comandos para desempenho e operação do trabalho destinado aos serviços de conservação e manutenção das vias públicas, bem como executar obras em geral, observando as regras de sinalização e fluxo de trânsito</p> <p>II. Zelar pela limpeza, lubrificação, reparos e conservação da máquina</p> <p>III. Solicitar peças para reposição ao superior quando necessário</p> <p>IV. Examinar as condições de funcionamento da máquina e/ou do veículo antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos</p> <p>V. Recolher a máquina e/ou o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes</p> <p>VI. Manter e conservar os equipamentos e ferramentas sob sua guarda e uso</p> <p>VII. Realizar outras tarefas correlatas e determinadas pelos superiores.</p>
TECNICO JURIDICO	30	Ensino médio técnico em serviços jurídicos.	<p>I. Pesquisar sobre matéria jurídica, administrativa ou de interesse do setor onde estiver lotado;</p> <p>II. Pesquisar, selecionar, catalogar, indexar e divulgar legislação, doutrina e jurisprudência;</p> <p>III. Exercer atividades de assessoramento à prestação jurisdicional, em feitos que lhe forem encaminhados, segundo plano de trabalho estabelecido;</p> <p>IV. Analisar autos, precatórios judiciais, contas ou cotas de custas ou emolumentos;</p> <p>V. Prestar apoio ao atendimento de advogados, partes e servidores que acorrerem à procuradoria jurídica, orientando-os e realizando diligências que forem recomendáveis à solução das questões que lhe forem suscitadas, ressalvada a competência dos magistrados e dos técnicos de apoio judicial lotados nas secretarias de juízo;</p> <p>VI. Reduzir a termo reclamações que vierem ao conhecimento da procuradoria jurídica e encaminhá-las aos órgãos competentes a mando do Procurador Chefe;</p> <p>VII. Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos, atos administrativos, relatórios, atas, demonstrativos, quadros estatísticos e outros documentos de informação técnico-jurídica relativos à sua área de atuação;</p> <p>VIII. Catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do setor onde estiver lotado;</p>



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

			<p>IX. Lavrar termos, atos processuais e administrativos, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;</p> <p>X. Minutar expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários;</p> <p>XI. Realizar atividades relacionadas com o planejamento, a elaboração e a execução de projetos e programas;</p> <p>XII. Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para a elaboração de informações, quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios;</p> <p>XIII. Avaliar o teor jurídico de artigos de doutrina para fins de publicação;</p> <p>XIV. Emitir pareceres, quando solicitados; - Redigir notas biográficas para publicação;</p> <p>XV. Lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública;</p> <p>XVI. Selecionar e titular acórdãos para publicação;</p> <p>XVII. Digitar e/ou digitalizar datilografar matéria relacionada com sua área de atuação; - Preparar sumários e índices;</p> <p>XVIII. Zelar pelo cumprimento de padrões e de processos de trabalho estabelecidos na sua área de atuação;</p> <p>XIX. Exercer outras atividades afins, que lhe forem determinadas pelo Superior Hierárquico.</p> <p>XX. Auxiliar na recepção, controle e restituição de procedimentos e processos administrativos e judiciais;</p> <p>XXI. Auxiliar no controle de prazos processuais.</p> <p>XXII. Atuar como preposto no Município em audiências judiciais e extrajudiciais sempre que determinado pelo Procurador Chefe.</p> <p>XXIII Auxiliar nos arquivos da procuradoria.</p> <p>XXIV. Realizar outras tarefas correlatas e determinadas pelos superiores</p>
--	--	--	--