



Anexo do Decreto nº 5.166/84

Atribuições dos cargos Efetivos

<u>Nome do cargo</u>	<u>folhas</u>
Procurador Geral.....	1
Procurador Assistente.....	3
Administrador Geral.....	5
Agente Técnico-Administrativo.....	6
Agente Administrativo I	7
Agente Administrativo II	8
Agente Administrativo III	9
Agente Administrativo IV	10
Agente Administrativo V	12
Agente Administrativo VI	13
Agente Administrativo VII	14
Agente Administrativo VIII	15
Agente Administrativo IX	16
Agente Administrativo X	17
Oficial Administrativo I	18
Oficial Administrativo II	20
Oficial Administrativo III	22
Oficial Administrativo IV	24
Auxiliar de Administração	26
Escrevente Datilógrafo	28
Motorista I	29
Motorista II	30
Servente	31



fls. 02

<u>Nome do Cargo</u>	<u>folhas</u>
Contínuo.....	32
Porteiro	33
Vigia	35
Zelador III	36
Almoxarife - Chefe.....	37
Almoxarife	39
Auxiliar de Almoxarife	41
Auxiliar de Controle Financeiro	43
Agente de Fiscalização	45
Fiscal de Renda	47
Calculista Lançador	48
Auxiliar de Técnico de Contabilidade.....	49
Digitador	50
Topógrafo	51
Auxiliar de Topógrafo	52
Desenhista I	53
Desenhista II	54
Engenheiro - Assistente.....	55
Mestre de Obras	56
Fiscal de Distrito	57
Operador de Máquina	58
Mecânico Hidráulico	59
Médico	60
Adjunto de Serviço Social	61
Assistente Social	62
Arquiteto	63
✓ Fiscal de Obras	64



fls. 03

<u>Nome do Cargo</u>	<u>folhas</u>
Fiscal de Posturas	65
Professor de Artes I	67
Professor de Artes II	68
Professor Pré-Primario I	69
Professor Pré-Primário II	70
Bibliotecário	71
Auxiliar de Bibliotecário	72



GRUPO OCUPACIONAL : Administração Geral
SERIE DE CLASSES : Assistência Administrativa
CLASSE : Procurador Geral

I - Definição

Trabalho profissional, jurídico, que consiste em, por delegação, representar a Municipalidade em Juízo; fornecer assessoramento e opinar em questões de Direito aos diversos setores da Prefeitura.

II - Exemplos de Trabalhos Pertinentes

Representar a Prefeitura em Juízo, atuar no foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos.

Redigir petições, dar ingresso, em juízo, de Recursos e ações para defesa de interesse do Município.

Minutar contratos e dar parecer sobre legalidade dos atos de Administração Municipal.

Estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações e pareceres para processos e expedientes diversos.

Orientar funcionários e ao público sobre as responsabilidades legais recíprocas entre indivíduos e a Prefeitura, esclarecendo dúvidas e resolvendo desavenças, executar tarefas afins, quando necessário.

III - Conhecimento, Prática e Habilidade

Ser bacharel em Direito e ter boa experiência em estudos e trabalhos práticos no campo da advocacia, inclusive em lides forenses. E possuir conhecimento elevado de direito público e privado e da legislação Municipal. Conhecimento seguro dos métodos e estilos empregados na redação de leis, regulamentos e pareceres e outros documentos legais e da jurisdição e competência de cada um deles.

Habilidade para analisar documentos e instrumentos legais bem como para formular exposições de modo claro e lógico, oralmente e por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

ESTADO DE SÃO PAULO

02

IV - Formação e Experiência

Possuir diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, além de experiência mínima de 10 anos de serviços profissionais prestado à Administração do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

ESTADO DE SÃO PAULO

03

GRUPO OCUPACIONAL : Administração Geral
SÉRIE DE CLASSES : Assistência Administrativa
CLASSE : Procurador-Assistente

I - Definição

Trabalho profissional, jurídico, que consiste em assistir aos procuradores ou eventualmente representar a Municipalidade em Juízo; fornecer assessoramento e opinar em questões de Direito aos diversos setores da Prefeitura.

II - Exemplos de Trabalhos Pertinentes

Representar a Prefeitura em Juízo, atuar no foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos.

Redigir petições, dar ingresso, em Juízo, de Recursos e ações para defesa de interesse do Município.

Minutar contratos a dar parecer sobre legalidade dos Atos de Administração Municipal.

Estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações e pareceres para processos e expedientes diversos.

Orientar funcionários e ao público sobre as responsabilidades legais recíprocas entre indivíduos e a Prefeitura, esclarecendo dúvidas e resolvendo desavenças, executar tarefas afins, quando necessário.

III - Conhecimento, Prática e Habilidade

Ser bacharel em Direito e ter alguma experiência em estudos e trabalhos práticos no campo da advocacia, inclusive em lides forenses. E possuir conhecimento razoável de direito público e privado e da legislação Municipal. Conhecimento razoável dos métodos e práticas usadas para a pesquisa de dispositivos aplicáveis a casos concretos.

Conhecimento razoável dos métodos e estilos empregados na redação de leis, regulamentos, pareceres e outros documentos legais e da jurisdição e competência de cada um deles. Habilidade para analisar documentos e instrumentos legais, bem como para formular exposições de modo claro e lógico, oralmente e por escrito.

IV - Formação e Experiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

ESTADO DE SÃO PAULO

04

Possuir diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.