



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2.016

O município de Coroados/SP, órgão público de direito interno, através de seu Prefeito Municipal, Hélcio Carrilho Slavez, torna pública a realização de concurso público por meio de provas objetivas; além de avaliação psicológica e médica para os cargos de **Controlador Interno**; e **Procurador Jurídico**; visando ao preenchimento de cargos de provimento efetivo no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Coroados, integrantes do Anexo II a que se refere o § 2º do art. 5º da Lei n.º 1.171, de 09 de Julho de 1.994.

1 – Das atividades, atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo:

1.1 – Controlador Interno; e Procurador Jurídico, para preenchimento de cargos de provimento efetivo no quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Coroados, integrantes do Anexo II a que se refere o § 2º do art. 5º da Lei n.º 1.171, de 09 de Julho de 1.994.

1.1.1 – Do cargo de provimento efetivo de Controlador Interno:

Código da opção “A 1”

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Área de atuação: Unidade de Controle Interno (UCI) da Prefeitura Municipal e onde mais houver necessidade da Administração Municipal.

Requisitos para a posse: Certificado acompanhado de histórico escolar e/ou diploma de Ensino Superior emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação em Direito ou Ciências Contábeis.

Remuneração: Padrão XLII – 42 – 2.473,74 (dois mil quatrocentos e setenta e três reais e setenta e quatro centavos).

1.1.2 – Do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico

Código da opção “A 2”

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais.

Área de atuação: Paço Municipal e onde mais houver necessidade da Administração Municipal.

Requisitos para a posse: Certificado ou Diploma de Ensino Superior emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil com no mínimo dois anos de comprovado exercício efetivo da advocacia, especialmente nas áreas cível e trabalhista, e apto a desempenhar as funções e atribuições relacionadas à Procuradoria Municipal de Coroados.

Remuneração: Padrão XLI – 41 – R\$ 2.385,21 (dois mil trezentos e oitenta e cinco reais e vinte e um centavos).

2 – Da Inscrição:

2.1. A inscrição será realizada no Paço Municipal, situado na Rua Prudente de Moraes, n.º 64, centro na cidade de Coroados, no período de **31/10/2016 a 18/11/2016** das 09h00m às 14h00m.

2.2. Os candidatos deverão dirigir-se ao local indicado munido dos documentos para o preenchimento completo da Ficha de Inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



2.3. O Edital do presente Concurso Público estará disponível no *site* da Prefeitura Municipal de Coroados: www.coroados.sp.gov.br;

2.4. No ato da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição, bem como entregar os documentos especificados neste Edital (**Item 4**), sendo que a fidedignidade das informações contidas na mesma serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.5. A Inscrição deste Concurso Público implicará desde logo, no conhecimento e aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

3 – Das Taxas de Inscrição:

3.1. A inscrição para o presente Concurso Público é gratuita.

4 – Dos Documentos:

4.1. Os candidatos deverão entregar os seguintes documentos:

4.1.1. Cópia Reprográfica (XEROX) do CPF, do RG e do Comprovante de residência; para os cargos dos itens 1.1.1 a 1.1.2 deste edital.

4.2. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição e documentos entregues ato da inscrição. O candidato que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição indeferida.

5 – Requisitos para inscrição:

5.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

5.2. Entregar no local e data especificado no **item 2** toda a documentação exigida no **item 4** deste edital.

6 – Requisitos para a posse:

6.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

6.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

6.3. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

6.4. Estar com o CPF regularizado;

6.5. Possuir:

6.5.1 – Para o Cargo de Controlador Interno: Certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar e/ou diploma de Ensino Superior em Direito ou Ciências Contábeis, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.5.2 – Para o Cargo de Procurador Jurídico: Certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma de Ensino Superior em Direito, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil com no mínimo dois anos de comprovado exercício efetivo da advocacia, especialmente nas áreas cível e



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



trabalhista, e apto a desempenhar as funções e atribuições relacionadas à Procuradoria Municipal de Coroados.

6.6. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Coroados, caso seja classificado na prova objetiva;

6.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

6.8. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

6.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital deste Concurso Público.

7 – Das Provas, datas, locais e resultados.

7.1. Primeira Fase - Fase Objetiva - Eliminatória e Classificatória que será realizada por prova objetiva de 50 (cinquenta) questões, com validade de 02 (dois) pontos cada, sendo:

Cargo	Vagas	Prova	Nº de questões
Controlador Interno	01	Objetiva	10 questões de Português 05 questões de Matemática 05 questões de Informática 30 questões de Conhecimentos Específicos
Procurador Jurídico	01	Objetiva	15 questões de Português 35 questões de Conhecimentos Específicos

7.1.1 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, devendo o candidato atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos;

7.1.1.1. O candidato que não atingir a nota mínima será excluído do Concurso.

7.1.2 A prova objetiva para as funções descritas nos itens 1.1.1 a 1.1.2 deste Edital visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições da função;

7.1.3. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas.

7.1.4. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha que terá 04 (quatro) alternativas cada, sendo somente uma alternativa será a correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos neste Edital;

7.1.5. A prova objetiva realizar-se-á no dia **04/12/2016**, na EMEF Frei Fernando Maria, localizado na Rua João Varoni, n.º 18, centro, na cidade de Coroados, Estado de São Paulo, das 09h00m às 12h00m.

7.1.6. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido da cédula de identidade ou documento equivalente com foto.

7.1.7. Os portões serão fechados as 09h00m em ponto e não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada do candidato após este horário.

7.1.8. A **prova objetiva** tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados aprovados quando atingirem no mínimo 50% de acertos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



7.1.9. A prova objetiva constará de 50 (cinquenta) questões e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo atribuído 02 (dois) pontos para cada questão.

7.1.10. Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.

7.1.11. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.1.12. A listagem classificatória resultará da somatória da pontuação obtida na prova objetiva (item 6.1) será divulgada e no mural do Paço Municipal, Jornal de circulação local e site da Prefeitura Municipal de Coroados (www.coroados.sp.gov.br) no dia **07/12/2016**.

8 – Dos Recursos

8.1. Dos atos do Concurso Público caberão recursos, não tendo estes, efeito suspensivo, no prazo de 02 (dois) dias à Comissão do Concurso Público. Contando a Comissão com prazo de até 04 (quatro) dias para responder.

8.2. Após a data descrita acima, não mais serão aceitos recursos.

9 – Dos exames médicos admissionais e psicológicos

9.1. O candidato aprovado e convocado pelo Departamento de Pessoal do Município de Coroados será obrigado a comparecer para a realização de exame médico admissional e psicológico em local e horário previamente agendado, munido de toda a documentação exigida pelo avaliador.

10 – Das Vagas

10.1. As vagas disponíveis para preenchimento por este Concurso Público são:

Cargo	Vagas
Controlador Interno	01
Procurador Jurídico	01

10.1.1. O levantamento de eventuais vagas adicionais a serem oferecidas aos classificados será analisado e efetuado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças de acordo com a necessidade do ente público.

11 – Dos Critérios de Desempate

11.1. Para efeito de desempate da classificação entre os candidatos serão obedecidos os seguintes critérios:

11.1.1 Maior nota obtida na Prova Objetiva em Conhecimentos Específicos;

11.1.2. Maior nota obtida na Prova Objetiva em Português;

11.1.3. Maior idade, nos termos da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

11.1.4. Maior número de dependentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



12 – Das Disposições Finais

- 12.1. O candidato **não** poderá levar o caderno de prova e só poderá se retirar da sala de realização da prova após o transcurso de uma hora.
- 12.2. O Conteúdo Programático para a prova objetiva constará no ANEXO I deste Edital;
- 12.3. As atribuições das funções constarão no ANEXO II deste Edital;
- 12.4. O concurso de que trata este edital terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 12.5. O Concurso Público será conduzido por uma Comissão nomeada mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, que poderá convocar servidores para a realização dos atos deste Concurso Público.
- 12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.
- 12.7. Os contratados ficam sujeitos aos ditames legais previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas - C.L.T.
- 12.8. O candidato aprovado será convocado, tendo o prazo legal para entrar em exercício.
- 12.9. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Coroados, 27 de Outubro de 2.016.

HÉLCIO CARRILHO SLAVEZ
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



ANEXO I

Conteúdo Programático das Provas.

Para o cargo de CONTROLADOR INTERNO – A1

1. PORTUGUÊS

1. LÍNGUA E LINGUAGEM: norma culta e variedades linguísticas, semântica e interação, significação das palavras, textualidade (coesão, coerência e discurso). 2. MORFOSSINTAXE: sintaxe do período e da oração, estudo das classes gramaticais (artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição, interjeição). 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO. 4. ESTUDO DE TEXTOS: interpretação de textos, tópico frasal e sua relação com ideias secundárias, conteúdo, ideias e tipos de texto.

2. MATEMÁTICA

1. Problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos básicos da Matemática. 2. Análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas. 3. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 4. Porcentagem. 5. Regra de três simples e composta. 6. Cálculos envolvendo geometria ou desenhos geométricos. 7. Juros Simples e Composto. 8. Exploração de conceitos da Matemática básica a partir de problemas contextualizados.

3. INFORMÁTICA

Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. **Microsoft Office:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Coroados; Lei 1.804, de 23 de Dezembro de 2014; Lei Complementar 175, de 02 de Dezembro de 2013; Lei 1.568, de 03 de Agosto de 2009. <Disponível em: <http://www.coroados.sp.gov.br/Concurso-2016/Leis-Municipais.rar>>

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Títulos I; II; III; e VI, Capítulo I, Seção I, V e VI.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101, de 04 de Maio de 2.000). Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429, de 02 de junho de 1992). Lei de Licitações (Lei 8.666, de 21 de junho de 1993), Lei do Pregão (Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002).

CONTABILIDADE GERAL: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Orçamento público: O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento-programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extraorçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, O Plano de Contas, A Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, O Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária.

INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Material Permanente, Material de Consumo.

AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



Para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO – A2

1. PORTUGUÊS

1. LÍNGUA E LINGUAGEM: norma culta e variedades linguísticas, semântica e interação, significação das palavras, textualidade (coesão, coerência e discurso). 2. MORFOSSINTAXE: sintaxe do período e da oração, estudo das classes gramaticais (artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição, interjeição). 3. ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO. 4. ESTUDO DE TEXTOS: interpretação de textos, tópico frasal e sua relação com ideias secundárias, conteúdo, ideias e tipos de texto.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Coroados; Lei 1.804, de 23 de Dezembro de 2014; Lei Complementar 175, de 02 de Dezembro de 2013; Lei 1.568, de 03 de Agosto de 2009. <Disponível em: <http://www.coroados.sp.gov.br/Concurso-2016/Leis-Municipais.rar>>

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Títulos I; II; III; e VI, Capítulo I, Seções I, V e VI.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101, de 04 de Maio de 2.000); Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429, de 02 de junho de 1992); Lei de Licitações (Lei 8.666, de 21 de junho de 1993); Lei do Pregão (Lei 10.520, de 17 de Julho de 2002).

DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional (Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966); Lei das Execuções Fiscais (Lei 6.830, de 22 de Setembro de 1980).

DIREITO CIVIL: Código Civil (Lei 10.406, de 10 de Janeiro de 2002): Parte Geral: Livros I, II e III; Parte Especial: Livros I e III.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei 13.105, de 16 de Março de 2015).

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO: Consolidação das Leis Trabalhistas (Decreto-lei 5.452, de 01 de Maio de 1943).

DIREITO PENAL: Código Penal (Decreto-Lei 2.848, de 07 de Dezembro de 1940) - Parte Especial: Títulos X e XI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

A1 – CONTROLADOR INTERNO

a) Descrição Sumária:

Atuar nas áreas de sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

b) Descrição Detalhada:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000
Fone: (18) 3645-9124
Email: concurso@coroados.sp.gov.br



- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

A2 – PROCURADOR JURÍDICO

a) Descrição Sumária:

Auxiliar a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações.

b) Descrição Detalhada:

- Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.