EDITAL Nº 16 - RETIFICAÇÃO ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONCURSO PÚBLICO N° 01/2022

O Prefeito do município de Tijucas do Sul/PR, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, torna público a **RETIFICAÇÃO ANEXO I** no que diz respeito a solicitação da isenção da taxa de inscrição, que trata o Edital de abertura, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Advogado

Requisitos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

- Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Prefeitura, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões;
- Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo as diversas secretarias, servidores ou entidades ligadas à Prefeitura, assessorando negociações; zelar pelos interesses da prefeitura na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses coletivos, dentro dos princípios éticos.
- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta – la em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições especificas, para garantir seu tramite legal ate a decisão final do litígio.
- Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes.
- Desenvolver outras atividades e atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, projetos de leis, portarias, resoluções, decretos, e regulamentos;
- Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico;
- Prestar assistência às autoridades do município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê - los à apreciação da autoridade competente;
- Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse do município, baseando - se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o comprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição e/ou do Município;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Elaborar parecer jurídico na abertura e no encerramento de licitação, revisão de contrato, rescisão de

contrato, celebração de aditivos e quanto aos recursos impetrados;
- Prestar assessoria durante a realização dos processos licitatórios;
- Revisar os termos de referências, editais e contratos referentes aos processos licitatórios;
- Executar quaisquer outras tarefas correlatas, definidas pelo superior imediato.

LEIA-SE:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: PRICURADOR MUNICIPAL
Requisitos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Atribuições: • Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Prefeitura, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; • Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome da Prefeitura, em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo as diversas secretarias, servidores ou entidades ligadas à Prefeitura, assessorando negociações; zelar pelos interesses da prefeitura na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses coletivos, dentro dos princípios éticos. • Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; • Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta – la em juízo; • Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições especificas, para garantir seu tramite legal ate a decisão final do litígio. • Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; • Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes. • Desenvolver outras atividades e atribuições determinadas pelos superiores hierárquicos. • Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, projetos de leis, portarias, resoluções, decretos, e regulamentos; • Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico; • Prestar assistência às autoridades do município na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; • Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê - los à apreciação da autoridade competente; • Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse do município, baseando - se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; • Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; • Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o comprimento de leis, decretos e regulamentos; • Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição; • Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas; • Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; • Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas; • Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição e/ou do Município; • Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; • Elaborar parecer jurídico na abertura e no encerramento de licitação, revisão de contrato, rescisão de contrato, celebração de aditivos e quanto aos recursos impetrados; • Prestar assessoria durante a realização dos processos licitatórios;

- Revisar os termos de referências, editais e contratos referentes aos processos licitatórios;
- Executar quaisquer outras tarefas correlatas, definidas pelo superior imediato.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Tijucas do Sul, em 18 de abril de 2023.

JOSÉ ALTAIR MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL