



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015
Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

ANEXO III DO REGULAMENTO 05/2015 (REPUBLICAÇÃO)

DESCRIÇÃO GERAL E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS DA PROCURADORIA JURÍDICA CONTENCIOSA

PROCON MUNICIPAL

FUNÇÃO PÚBLICA: GESTOR DE AÇÕES DE DEFESA DO CONSUMIDOR

DESCRIÇÃO GERAL

1. Possuir graduação em nível superior, preferencialmente Bacharelado em Direito, em curso reconhecido pelo MEC;
2. Responsável por planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relativas ao atendimento ao consumidor que busca o apoio do PRONCON, bem como, quanto às ações de orientação e defesa do consumidor, no âmbito municipal;
3. Supervisionar e cooperar com a alimentação diária do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SINDEC;
4. Ser discreto, e zelar pelo sigilo de todas as questões tratadas no PROCON;
5. Executar outras atividades de interesse dos consumidores em geral;
6. Não ter restrição ao nome junto aos órgãos de proteção o crédito (SPC, SERASA, SCPC);
7. Ter domínio do conteúdo do Código de Defesa do Consumidor.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Coordenar todas as atividades do PROCON MUNICIPAL, garantindo o fiel cumprimento das obrigações previstas no Termo de Cooperação Técnica firmado com o Ministério Público Estadual;
2. Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais sobre fatos relacionados ao consumo;
3. Notificar os fornecedores alvo de reclamação, que não solucionarem o problema do consumidor no primeiro contato;
4. Presidir sessões de conciliação;
5. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, bem como os seus deveres, desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor, informando, conscientizando e motivando o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
6. Mediar soluções negociadas entre fornecedores e consumidores;
7. Estimular os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes, como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo;
8. Representar ao Ministério Público competente, para fins de conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores e para adoção de medidas judiciais civis e penais, na defesa de direitos individuais e coletivos.

PROCON MUNICIPAL

FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO AO CONSUMIDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

DESCRIÇÃO GERAL

1. Possuir graduação em nível superior incompleto, estando matriculado em curso reconhecido pelo MEC;
2. Responsável pelo atendimento ao consumidor que buscar o apoio do PRONCON, bem como, a sua orientação sobre seus direitos;
3. Promover contato com fornecedor para solução de reclamação;
4. Promover a alimentação diária do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SINDEC;
5. Ser discreto, e zelar pelo sigilo de todas as questões tratadas no PROCON;
6. Conhecer princípios básicos do Código de Defesa do Consumidor;
7. Não ter restrição ao nome junto aos órgãos de proteção o crédito (SPC, SERASA, SCPC).

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Possuir boa dicção, ser gentil, proativo e dinâmico, tratando o consumidor com respeito e urbanidade;
2. Possuir conhecimento básico de digitação para inserir informações no sistema informatizado SINDEC;
3. Executar outras atividades de interesse dos consumidores em geral;
4. Experiência comprovada em órgão de defesa dos direitos do consumidor;
5. Realizar atendimento ao consumidor, abertura de chamados para resolução de problemas, orientar os consumidores, interpretando as normas contidas no CDC, de forma atualizada com a doutrina e jurisprudência, além das respectivas alterações legislativas;
6. Manter contato periódico com órgãos de defesa do consumidor, participar de associações e comitês da área de atendimento ao consumidor;
7. Facilitar o acesso dos consumidores ao fornecedor/fabricante, buscando solucionar reclamações com rapidez e eficiência;
8. Ser discreto, saber guardar sigilo;
9. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias, bem como os seus deveres, cooperando com programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor, para informar, sensibilizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
10. Mediar soluções negociadas entre fornecedores e consumidores;
11. Estimular os fornecedores a aperfeiçoarem os seus serviços de atendimento aos clientes, como forma de solucionar as questões oriundas das relações de consumo;
12. Representar ao Ministério Público competente, para fins de conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores e adoção de medidas processuais civis e penais, na defesa de direitos individuais e coletivos.

NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO - NAJUR

FUNÇÃO PÚBLICA: GESTOR DE MEDIAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE CONFLITOS

DESCRIÇÃO GERAL

1. Responsável por presidir as sessões de mediação e/ou conciliação na fase pré-processual elaborando termo de conciliação para homologação judicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

2. No momento das audiências conciliatórias na fase pré-processual organizar, orientar e manter a ordem, exercendo atribuição de representante do Juiz, nos termos do convênio firmado com o Tribunal de Justiça;
3. Ser discreto, e zelar pelo sigilo de todas as questões tratadas no NAJUR;
4. Formação como Bacharel em Direito em Curso reconhecido pelo MEC;
5. Não exercer a advocacia, e não manter vínculo com escritório de advocacia, com atuação em causas de competência da Vara de Família e Criminal, perante órgãos da Justiça em que esteja designado, enquanto no desempenho de suas funções;
6. Experiência em Central, Juizado ou outro órgão de Conciliação da Justiça, mediante certidão ou declaração;
7. Possuir bons antecedentes, e não estar respondendo ou, nos últimos 2(dois) anos, ter respondido processo disciplinar perante órgão público ou entidade de classe.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Assegurar às partes igualdade de tratamento;
2. Não atuar em causa em que tenha algum motivo de impedimento ou suspeição;
3. Manter rígido controle dos autos de processo em seu poder, inclusive quanto aos registros de retirada e devolução de autos;
4. Submeter imediatamente após as sessões de conciliação as propostas de acordo à homologação pelo Juiz;
5. Comparecer pontualmente no horário de início das sessões de conciliação, e não se ausentar injustificadamente antes de seu término;
6. Ser assíduo e disciplinado;
7. Tratar com urbanidade, cordialidade e respeito os magistrados, partes, membros do Ministério Público, advogados, testemunhas, servidores públicos, funcionários e auxiliares da Justiça;
8. Manter conduta irrepreensível na vida pública;
9. Utilizar trajes sociais, evitando o uso de vestuário atentatório à imagem da Justiça;
10. Redigir os termos de acordo, submetendo-os à homologação do Juiz;
11. Certificar os atos ocorridos na audiência de conciliação, redigindo as atas das sessões que tenha presidido, tomando por termo os requerimentos formulados pelas partes no momento da audiência de conciliação;
12. Preencher o relatório, a certidão de produtividade e encaminhar ao Procurador do Município, para certificar, e ao juiz, para atestar;
13. Conhecimento sobre critérios de atendimento do NAJUR.

NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO - NAJUR

FUNÇÃO PÚBLICA: ADVOGADO CONCILIADOR CÍVEL-FAMÍLIA E ADVOGADO CONCILIADOR CRIMINAL

DESCRIÇÃO GERAL

1. Defender os interesses dos cidadãos carentes, priorizando e estimulando a transação penal ou suspensão condicional do processo.
8. Comparecer às sessões de mediação e/ou conciliação na fase pré-processual acompanhando seu cliente, na qualidade de representante processual, com instrumento de mandato nos autos ou apresentado até o início da sessão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

9. No momento das audiências conciliatórias na fase pré-processual colaborar com a organização dos trabalhos e manutenção da ordem, respeitando o Conciliador que atua na condição de representante do Juiz, nos termos do convênio firmado com o Tribunal de Justiça;
10. Ser discreto, e zelar pelo sigilo de todas as questões tratadas no NAJUR;
11. Formação como Bacharel em Direito em Curso reconhecido pelo MEC, e regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
12. Não exercer a advocacia e não manter vínculo com escritório de advocacia com atuação em causas de competência da Vara de Família e Criminal, perante órgão da Justiça onde esteja designado, enquanto no desempenho de suas funções;
13. Experiência em atuação como Advogado Dativo ou assemelhado perante órgão da Justiça, mediante certidão;
14. Possuir bons antecedentes, e não estar respondendo, ou, nos últimos 2 (dois) anos, ter respondido processo disciplinar perante órgão público ou entidade de classe.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Dispensar a todos os clientes ou cidadãos que busquem atendimento no NAJUR respeito e igualdade de tratamento;
2. Não atuar em causa em que tenha algum motivo de impedimento ou suspeição;
3. Manter rígido controle dos autos de processo em seu poder, inclusive quanto aos registros de retirada e devolução de autos;
4. Estimular as soluções conciliadas dos conflitos sob sua assistência jurídica, informando aos litigantes sobre as vantagens e benefícios da conciliação, bem assim, a cerca da validade das sessões de conciliação na fase pré-processual, esclarecendo que o possível acordo receberá a competente homologação pelo Juiz;
5. Comparecer pontualmente no horário de início das sessões de conciliação, e não se ausentar injustificadamente antes de seu término;
6. Ser assíduo e disciplinado;
7. Tratar com urbanidade, cordialidade e respeito os magistrados, conciliadores, partes, membros do Ministério Público, advogados, testemunhas, servidores públicos, funcionários e auxiliares da Justiça;
8. Manter conduta irrepreensível na vida pública;
9. Utilizar trajes sociais, evitando o uso de vestuário atentatório à imagem da Justiça;
10. Colaborar na redação dos termos de acordo, que serão submetidos à homologação pelo Juiz;
11. Acompanhar até decisão final, as questões não resolvidas na fase pré-processual, atuando no processo judicial dentro dos limites legais da sua profissão;
12. Preencher o relatório, a certidão de produtividade e encaminhar ao Procurador do Município, para certificar;
13. Responsabilizar-se pelos prazos processuais e atos judiciais a serem praticados na defesa do seu cliente, bem assim, quanto a retirada e devolução de autos perante as Varas Judiciais, mantendo rígido registro de controle sobre os processos que estiverem sob sua responsabilidade;
14. Conhecimento sobre critérios de atendimento no NAJUR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

NÚCLEO DE APOIO JURÍDICO - NAJUR

FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE APOIO JURÍDICO

DESCRIÇÃO GERAL

1. Cooperar com o trabalho do advogado conciliador no controle de agenda de atendimentos e de audiências, na elaboração de minutas de peças jurídicas de menor complexidade, e na organização de arquivos;
2. Ser discreto, e zelar pelo sigilo de todas as questões tratadas no NAJUR;
3. No ato de inscrição no respectivo Processo Seletivo, estar frequentando Curso de Direito reconhecido pelo MEC, e regularmente matriculado, no mínimo, a partir do 6º (sexto) período, mediante certidão, declaração ou documento comprobatório equivalente;
4. Não exercer estágio em advocacia e não manter vínculo de estágio com escritório de advocacia com atuação em causas de competência da Vara de Família e Criminal perante órgão da Justiça onde esteja designado, enquanto no desempenho de suas funções;
5. Experiência em atuação como estagiário, assistente ou auxiliar de Advogado, pelo período mínimo de 2 (dois) anos, mediante certidão, declaração ou documento comprobatório equivalente;
6. Possuir bons antecedentes, e não estar respondendo, ou, nos últimos 2 (dois) anos, não ter respondido processo disciplinar perante órgão público ou entidade de classe, exibindo certidão negativa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Recepcionar e dispensar a todos os clientes ou cidadãos que busquem atendimento no NAJUR respeito e igualdade de tratamento;
2. Elaborar minuta de peças processuais de menor complexidade técnica, e sempre sob a orientação de advogado conciliador ou gestor de mediação e conciliação, podendo firmar as peças que colaborar em sua produção em conjunto com o respectivo patrono, para fins de comprovação de estágio curricular;
3. Contribuir para a estimulação das conciliações em conflitos sob a assistência jurídica do NAJUR, informando aos litigantes sobre as vantagens e benefícios da conciliação, bem assim, a cerca da validade das sessões de conciliação na fase pré-processual, esclarecendo que o possível acordo receberá a competente homologação pelo Juiz;
4. Ser assíduo e disciplinado;
5. Tratar com urbanidade, cordialidade e respeito os magistrados, conciliadores, partes, membros do Ministério Público, advogados, testemunhas, servidores públicos, funcionários e auxiliares da Justiça;
6. Manter conduta irrepreensível na vida pública;
7. Utilizar trajes sociais, evitando o uso de vestuário atentatório à imagem da Justiça;

Conhecimento sobre critérios de atendimento no NAJUR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015
Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

**DESCRIÇÃO GERAL E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FUNÇÃO PÚBLICA: ANALISTA DE SISTEMA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Implementar e manter soluções tecnológicas relacionadas a sistemas, para atendimento às necessidades das secretarias;
2. Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (*hardware* e *software*) necessários ao desempenho das atividades da Prefeitura;
3. Atender aos usuários em demandas de sistemas e infraestrutura de rede orientando-os via telefone, acesso remoto e in loco, visando solucionar problemas e irregularidades;
4. Acompanhar fornecedores de tecnologia na intervenção de software, manutenções corretivas e preventivas;
5. Detectar o tipo de falha no processo (humano, equipamento ou sistema), orientando o usuário com relação às melhores práticas de utilização dos recursos informacionais, indicando ou realizando treinamentos, quando necessário;
6. Liberar, de acordo com as normas e/ou orientações da diretoria, o acesso de usuários aos sistemas, objetivando estabelecer nível de autoridade e restrições a cada um;
7. Instalar os softwares/sistemas adquiridos e/ou contratados pela Prefeitura, efetuando a atualização de suas versões, visando propiciar sua melhor utilização;
8. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pela sua área de atuação;
9. Realizar as rotinas de backup de dados corporativos da Prefeitura, observando os procedimentos de segurança, monitorando todas as etapas até a gravação das informações em mídias de segurança, conforme programação definida, providenciando seu arquivamento adequado e recuperação de informações na ocorrência de problemas;
10. Realizar contatos com fornecedores, acompanhamento de contratos, pesquisa de satisfação e tempo de resolução de problemas na infraestrutura de T.I.;
11. Realizar o cabeamento da rede lógica e o redimensionamento de hardwares, quando necessário ou solicitado pelo responsável da área;
12. Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados nas diversas áreas da Prefeitura;
13. Prestar suporte a infraestrutura de telecomunicações, acompanhando e/ou realizando as configurações e manutenções necessárias;
14. Planejar e implantar rotinas que visem à melhoria da operação dos servidores, através do acompanhamento da performance e monitoramento dos recursos técnicos instalados garantindo a disponibilidade dos serviços;
15. Atualizar os recursos responsáveis pela segurança da rede, objetivando garantir a disponibilidade e integridade dos dados armazenados nos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

16. Responder pela melhoria contínua de performance no acesso aos dados, através de pesquisa de ferramentas disponíveis no mercado, sugerindo para Diretoria as alterações que se fizerem necessárias;
17. Orientar a equipe nas instalações e manutenções de infra-estrutura de rede, nas modificações das áreas físicas da Prefeitura, acompanhando os trabalhos de cabeamento e viabilizando junto às operadoras os link's de transmissão de dados;
18. Administrar o funcionamento da rede de dados, garantindo a disponibilidade de comunicação, através da identificação e solução de problemas junto às operadoras e da manutenção de equipamentos, mantendo o nível adequado de segurança;
19. Monitorar o acesso das unidades externas aos sistemas e dados nos servidores da Prefeitura, buscando identificar e sanar problemas e interrupções no tráfego das informações, e orientando quanto aos procedimentos de envio correto de dados;
20. Monitorar os links de dados em relação ao fluxo de acesso através de ferramenta específica;
21. Monitorar e elaborar relatórios de acesso à Internet dos usuários através de logs de ferramenta específica;
22. Controlar o estoque de peças de reposição e suprimentos de impressão terceirizados, garantindo disponibilidade dos mesmos conforme demanda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015
Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

**DESCRIÇÃO GERAL E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES PÚBLICAS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

PROGRAMAS DE ATENDIMENTO SINE, CTPS, MINAS FÁCIL E HOMOLOGAÇÃO
FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO I

DESCRIÇÃO GERAL

1. Atendimento ao trabalhador e o empregador;
2. Captação de vagas;
3. Encaminhamento de mão de obra;
4. Emissão de carteira de trabalho;
5. Convocação do público prioritário (seguro desemprego);
6. Postagem seguro desemprego e suas atribuições.

ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA

1. Atendimento ao Trabalhador na emissão CTPS,
2. Conhecer e Aplicar a Lei nº 13.134 de 16/06/2015 e da Lei complementar nº 150/2015;
3. Conhecer as leis específicas que regem o funcionamento do sistema nacional de emprego.

PROGRAMAS DE ATENDIMENTO SINE, CTPS, MINAS FÁCIL E HOMOLOGAÇÃO
FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO II

DESCRIÇÃO GERAL

1. Atendimento ao trabalhador na conferência do acerto trabalhista, por ocasião da rescisão contratual.

ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA

2. Marcação de homologações;
3. Conferir cálculos da TRCT;
4. Encaminhamento do processo de homologação para assinatura da promotoria e posterior devolução ao empregado;
5. Orientação ao trabalhador com relação ao FTGS e Guias do SD/CD.

PROGRAMAS DE ATENDIMENTO SINE, CTPS, MINAS FÁCIL E HOMOLOGAÇÃO
FUNÇÃO PÚBLICA: SUPERVISOR DE DOCUMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO GERAL

1. Executar e administrar os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins, fomentar, facilitar e simplificar o registro de empresas e negócios, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico do Estado, contribuindo para a geração de riqueza e de trabalho;
2. Responsabilizar pela abertura e alteração de empresas dentre outros serviços;
3. Emitir parecer de viabilidade;
4. Digitalizar os processos de abertura empresarial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 05/2015

Fundação Renato Azeredo - www.gestaoconcurso.com.br - comunicacao@gestaoconcurso.com.br

5. Assegurar o cumprimento dos prazos de abertura de empresa estipulado pelo programa Minas Fácil.

ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA

1. Ter conhecimento pleno do processo de emissão de Inscrição Municipal e Alvará;
2. Ter conhecimento e aplicação do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) celebrado entre o Município de Itabirito e a Junta comercial do Estado de Minas Gerais nº 0020/2012.

PROGRAMAS DE ATENDIMENTO SINE, CTPS, MINAS FÁCIL E HOMOLOGAÇÃO FUNÇÃO PÚBLICA: ASSISTENTE DE DOCUMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO GERAL

1. Executar e administrar os serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e atividades afins;
2. Responsável pela abertura e alteração de empresas dentre outros serviços;
3. Digitalização dos processos de abertura empresarial;
4. Assegurar o cumprimento dos prazos de abertura de empresa estipulado pelo programa Minas Fácil.

ATRIBUIÇÃO ESPECÍFICA

1. Ter conhecimento pleno do processo de emissão de Inscrição Municipal e Alvará;
2. Ter conhecimento e aplicação do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) celebrado entre o Município de Itabirito e a Junta comercial do Estado de Minas Gerais nº 0020/2012.