

LEI COMPLEMENTAR Nº 302, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

Altera a Lei Complementar nº 230, de 30 de setembro de 2015, revoga a Lei Complementar nº 272, de 01 de março de 2018, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 230, de 30 de setembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º. A Fundação para o Desenvolvimento Agro Ambiental, Científico e Tecnológico de Sorriso, simplesmente denominada Fundação Sorriso, pessoa jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, sediada na Rua Luiz Amadeu Lodi, 1415, Bairro Bom Jesus, sala 05, nesta cidade de Sorriso, Estado do Mato Grosso, regendo-se por esta Lei Complementar e demais legislações que lhe for aplicável.” (NR)

“Art. 2º.

Parágrafo único. Poderão participar das ações, atividades e serviços oferecidos pela Fundação Sorriso, todas as organizações e/ou entidades públicas e privadas que comunguem dos mesmos objetivos e com as quais venha estabelecer convênios, contratos, parcerias ou cooperação técnica.”(NR)

“Art. 3º.
.....

Parágrafo único. A Fundação Sorriso, na consecução dos seus objetivos, poderá firmar convênios, contratos, parcerias e outras espécies de ajustes, com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, entidades nacional ou internacional, bem como, organizações da sociedade civil através dos meios previstos na Lei nº 13.019/2014.” (NR)”

“Art. 4º. A Fundação Sorriso se organizará administrativamente da seguinte forma:

I - DOS CONSELHOS:

- a - Conselho Curador;
- b - Conselho Fiscal;
- c - Conselho Consultivo;



**PREFEITURA DE
SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

II- DA DIRETORIA EXECUTIVA:

- a – Diretor Executivo;
- b – Diretor Administrativo e Financeiro
- c – Assessor Administrativo e Financeiro
- d – Assessor Técnico Operacional

§ 1º. É vedada a participação de cônjuges e parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau inclusive, participando dos Conselhos, da Diretoria Executiva, ou, entre ambos.

§ 2º. Os mandatos dos membros dos Conselhos Curador, Consultivo e Fiscal terão a duração de 3 (três) anos, permitida uma recondução.

§ 3º. Cada entidade integrante do Conselho Curador e do Conselho Consultivo deverá indicar um representante e um suplente, na qual deverá ser destinada as convocações para eventos, reuniões e assembleias.”(NR)

“Art.5º.....
.....

I – um representante titular e um suplente do Poder Executivo Municipal.
.....
.....

Parágrafo único. O Presidente do Conselho Curador será eleito entre os seus membros para um Mandato de três anos, podendo ser reconduzido por igual período, como também os demais membros, sendo nomeados por Decreto do Poder Executivo.”(NR)

“Art. 6º. O Conselho Consultivo, órgão da Fundação Sorriso, será constituído por 05 (Cinco) integrantes, eleitos dentre os indicados inicialmente pelos instituidores (Titular e Suplente de cada Instituição):

- 1) IFMT - Instituto Federal do Mato Grosso (Unidade de Sorriso);
- 2) UNIC - Universidade de Cuiabá (Unidade de Sorriso);
- 3) FACEM - Faculdade Centro Mato-grossense;
- 4) IMA – Instituto Mato-Grossense de Algodão (Unidade de Sorriso).
- 5) UFMT – Universidade Federal do Mato Grosso

§1º. Suprimido.

§ 2º. O Conselho Consultivo deverá eleger o Presidente do Conselho Consultivo e o Secretário dentre os membros do próprio Conselho Consultivo.

§ 3º. Ocorrendo vaga no Conselho Consultivo, os integrantes remanescentes poderão eleger, em reunião extraordinária, um novo componente, dentre os indicados pelos

Integrantes do Conselho Consultivo, pelos membros do Conselho Curador ou Diretor Executivo e, após a aprovação encaminhar ao Conselho Curador para deliberação.

§ 4º. Caso uma nova entidade tenha o interesse em compor o Conselho Consultivo, deverá o interessado ser aprovado pelo Conselho Curador e posterior alteração legislativa.

§ 5º. O Presidente do Conselho Consultivo terá o voto de qualidade em caso de empate nas votações.”(NR)

“**Art. 7º.** O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização e controle interno, será composto de 03 (três) integrantes titulares e 03 (três) suplentes, sendo estes representantes de empresas sediadas na área do Parque e ainda membros da sociedade civil organizada, desde que nenhuma faça parte de algum Conselho da Fundação Sorriso, que terão mandato de 03 (três) anos, permitida uma recondução.

§ 1º. Os representantes de estabelecimentos sediados no Parque Tecnológico, até que o parque esteja estruturado, poderão ser representados por 02 (dois) integrantes da sociedade civil organizada.

§ 2º. Os integrantes efetivos do Conselho Fiscal elegerão entre si o Presidente do Conselho.

§ 3º. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada 06 (seis) meses e extraordinariamente sempre que necessário ou quando convocado pelo Conselho Curador e ou pelo Diretor Executivo.

§ 4º. Ocorrendo vaga em qualquer cargo de integrante efetivo do Conselho Fiscal, caberá ao respectivo suplente substituí-lo até o fim do mandato para o qual foi eleito.

§ 5º. Ocorrendo vaga entre os integrantes suplentes do Conselho Fiscal, o Conselho Curador se reunirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a vacância, para eleger novo integrante.”(NR)

“**Art. 8º.** A Diretoria Executiva, órgão de execução da Fundação Sorriso, será composta por Diretor Executivo, Diretor Administrativo e Financeiro, pelo Assessor Administrativo e Financeiro e pelo Assessor Técnico Operacional, sendo que a ocupação dos referidos cargos se dará mediante a necessidade de nomeação, de acordo com o volume de atividades da Fundação Sorriso.

§ 1º. O cargo do Diretor Executivo será ocupado por pessoa de capacidade e qualificação para o referido cargo, aprovado por maioria simples dos Conselheiros do Conselho Curador, em Assembleia específica para avaliação da aprovação, com ata específica aprovando a nomeação, sendo sua efetivação através de Portaria do Presidente em exercício do Conselho Curador da Fundação Sorriso.



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

§ 2º. Os demais cargos que compõem a Diretoria Executiva serão ocupados por pessoas com nível de escolaridade compatível com o cargo, conhecimento em administração pública, aprovados entre os membros do Conselho Curador em reunião e, serão nomeados por Portaria da própria Fundação Sorriso.

§ 3º. Havendo necessidade da criação e/ou extinção cargo(s), caberá ao Diretor Executivo, apresentar com as devidas justificativas dos cargos e salários a serem criados e/ou extintos ao Conselho Curador, para sua aprovação, sendo que após a aprovação do referido conselho, será encaminhado ao Poder Executivo para que o mesmo possa avaliar e promover os trâmites legislativos necessários.

§ 4º. A estruturação, a organização e as atribuições dos cargos, estão estabelecidas na presente Lei.

§ 5º. A remuneração dos cargos que compõem a Diretoria Executiva, está previsto no Anexo I desta Lei Complementar, sendo que poderão ser alterados mediante lei.

§ 6º. Aplica-se aos servidores da Fundação Sorriso o mesmo índice dos Servidores do Poder Executivo para fins de Revisão Geral Anual dos Vencimentos, devendo a concessão ocorrer na mesma data.

§ 7º. A exoneração do Diretor Executivo e dos demais cargos, dar-se-ão por Portaria do Presidente em exercício do Conselho Curador.”(NR)

“Art. 9º. O quadro de pessoal da Fundação Sorriso fica consolidado na forma do Anexo I desta Lei Complementar que dispõe sobre o lotacionograma da Fundação Sorriso.

Parágrafo único. Os servidores podem ser cedidos do quadro de servidores efetivos do Poder Executivo Municipal, ou através de nomeação para ocupar cargo comissionado, existentes no lotacionograma anexo a presente lei.”(NR)

“Art. 10. Os servidores ficam vinculados ao cumprimento do disposto no Estatuto da Fundação Sorriso, bem como, ao disposto no Regime Jurídico dos Servidores Público Municipais.”(NR)

“Art. 11. O patrimônio da Fundação Sorriso será constituído de todos os bens indicados na escritura pública de constituição e pelos que ela vier a possuir sob as formas de doações, legados e aquisições, livres e desembaraçados de ônus.”(NR)

“Art. 12.
.....

§ 1º. A Fundação Sorriso aplica as subvenções e doações recebidas nas finalidades a que estejam vinculadas.



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

§ 2º. Todas as despesas decorrentes das ações como palestras, seminários, reuniões técnicas, entre outras ações com profissionais capacitados e devidamente requisitados pela Fundação Sorriso, propostas e acordadas pelo conselho curador, cuja finalidade seja para o desenvolvimento e estruturação da Fundação, poderão ser realizadas e pagas pela mesma, desde que, de forma comprovada, através de relatórios.”(NR)

“Art. 17.

Parágrafo único. Decidida a extinção da Fundação Sorriso, o eventual patrimônio remanescente, depois de satisfeitas as obrigações assumidas, serão incorporados ao patrimônio do município de Sorriso.”(NR)

Art. 2º. Fica revogada a Lei Complementar nº 272, de 01 de março de 2018.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 29 de agosto de 2019.


ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal


ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

Prefeitura Municipal de Sorriso
Publicado no Diário Oficial de Contas
TCE MT em 02/09/2019
Carolina Alves Leal Olbermann



**ANEXO I
LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS**

a) Suprimido.

b) CARGOS COMISSIONADOS:

Cargos	Requisitos	Horas semanais	Quant. Vagas	Valor (r\$)
Diretor Executivo	Ensino Superior	40	01	R\$ 17.807,38
Diretor Administrativo e Financeiro	Ensino Superior	40	01	R\$ 7.546,79
Assessor Administrativo e Financeiro	Ensino Superior	40	01	R\$ 4.250,00
Assessor Técnico Operacional	Ensino Superior	40	01	R\$ 2.975,00
Assessor Jurídico	Ensino Superior	10	01	R\$ 2.975,00



PREFEITURA DE
SORRISO
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

ANEXO II

(suprimido)



**PREFEITURA DE
SORRISO**

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO

Escolaridade: Superior completo

Habilitação: Não aplicável

Jornada: 40 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Objetivos da Função: Representar a Fundação Sorriso administrativa e extra e judicialmente se for o caso, responsabilizar-se integralmente pela gestão da Fundação, atender aos interesses e objetivos da Fundação Sorriso, executar as atividades previstas e aprovadas pelo Conselho Curador, dentro da legalidade, moralidade e preservação dos interesses da Fundação Sorriso.

Atividades:

- Representar a Fundação Sorriso judicial e extrajudicialmente; - Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e o Regimento Interno;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Administrar, Dirigir e supervisionar todas as atividades da Fundação Sorriso.
- Elaborar, coordenar e contribuir com os demais Diretores e Assessores, na organização, elaboração e remessa do relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no ano anterior no prazo legal de cada ano e encaminhar ao Conselho Curador, para aprovação.
- Coordenar e Elaborar o plano de atividades e a previsão orçamentária para o exercício seguinte no prazo legal, em conjunto com a Assessoria Administrativa e Financeira e demais membros da Diretoria Executiva.
- Apresentar propostas de pretendentes a realização de convênios e parcerias com entidades interessadas dentro da Fundação Sorriso e encaminhar ao Conselho Curador, para aprovação.
- Sugerir, através de ofício devidamente protocolado diretamente ao Presidente do Conselho Curador e ao Secretário do Conselho Curador, a convocação reunião específica para deliberação de Convênios e ou Parcerias.
- Firmar convênios com empresas no sentido de benefícios/descontos para a Fundação Sorriso.
- Arrecadar e providenciar a contabilização de: contribuições, rendas, auxílios e donativos destinados à Fundação Sorriso, zelando por manter em dia a escrituração;
- Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade e de outros serviços terceirizados, contratados com profissionais e/ou empresas habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- Movimentar conta bancária em conjunto com o Diretor Administrativo e financeiro ou com o Assessor Administrativo Financeiro ou ainda, juntamente com o com o Assessor Técnico Operacional;
- Zelar pela Disciplina do quadro de empregados, podendo aplicar medidas de ordem disciplinar aos colaboradores.
- Participar ou direcionar um representante em Congressos, seminários, exposições e reuniões vinculadas aos objetivos da Fundação Sorriso a fim de divulgar as atividades da Fundação.
- Elaborar Portarias de nomeação e exonerações dos demais cargos que compõe a Diretoria Executiva;
- Publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;
- Elaborar no prazo legal, com base no orçamento realizado no exercício em curso, a previsão orçamentária para o exercício seguinte, a ser submetida ao Conselho Fiscal, para posterior apreciação do Conselho Curador;
- Conservar sob guarda e responsabilidade da Fundação, todos os seus documentos.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Escolaridade: Superior completo

Habilitação: Não aplicável

Jornada: 40 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

Objetivos da Função: Atender aos objetivos da Fundação Sorriso, atender aos Conselhos Curador e Fiscal, fornecer relatórios específicos, auxiliar ao Diretor Executivo em suas atividades, Participar de reuniões sempre que solicitado, substituir o Diretor Executivo em suas atividades quando necessário, representar a Fundação Sorriso judicial e extrajudicialmente.

Atividades:

- Arrecadar e contabilizar as contribuições, rendas, auxílios e donativos destinados à Fundação Sorriso, mantendo em dia a escrituração;
- Efetuar os pagamentos de todas as obrigações;
- Acompanhar e supervisionar os trabalhos de contabilidade, contratados com profissionais habilitados, cuidando para que todas as obrigações fiscais e trabalhistas sejam devidamente cumpridas em tempo hábil;
- Apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;
- Apresentar o relatório financeiro ao Diretor Executivo para que seja submetido ao Conselho Curador;
- Apresentar semestralmente o balancete de receitas e despesas ao Diretor Executivo e ao Conselho Fiscal;
- Publicar anualmente a demonstração das receitas e despesas realizadas no exercício;



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

- Elaborar até o prazo legal, com base no orçamento realizado no exercício em curso, a previsão orçamentária para o exercício seguinte, a ser submetida ao Conselho Fiscal, para posterior apreciação do Conselho Curador;
- Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, exceto valores suficientes para pequenas despesas;
- Conservar sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à Fundação;
- Abrir, gerir, manter, movimentar, encerrar contas em agências financeiras em nome desta Fundação;
- Assinar em conjunto com o Diretor Executivo ou em seus impedimentos, com o Assessor Administrativo e Financeiro ou ainda com o Técnico Operacional através de Portaria, todos os cheques emitidos pela Fundação Sorriso;
- Emitir cheques, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar totalitários de cheques, retirar cheques devolvidos;
- Endossar cheque, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras;
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques-contracorrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- Efetuar transferências por meio eletrônico, solicitar movimentação de contas no exterior, consultar contas/aplicações de programas e repasses de recursos, liberar arquivos de pagamentos no gerenciados financeiro, solicitar saldos/extratos de investimentos, solicitar saldos/extratos de operações de crédito.
- Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e redigir as atas, quando presididas pelo Presidente do Conselho Curador em razão da ausência do Diretor Executivo nas reuniões.
- Na ausência do Diretor Executivo, o Diretor Administrativo Financeiro praticará os atos previstos juntamente com o Assessor Administrativo Financeiro.
- Em caso fortuito de ausências do Diretor Executivo e do Assessor Administrativo Financeiro, o Diretor Administrativo e Financeiro praticará os atos previstos juntamente com o Assessor Técnico Operacional, com publicação de Portaria específica para tais atos.
- Executar demais atividades correlatas com o exercício e atribuição do cargo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Escolaridade: Superior completo em um dos seguintes cursos: Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Economia.

Habilitação: Não aplicável

Jornada: 40 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos à Fundação.



**PREFEITURA DE
SORRISO**
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

Objetivos da Função: Substituir o Diretor Administrativo e Financeiro, sempre que solicitado; acompanhar reuniões dos Conselhos, elaborar relatórios técnicos, efetuar pagamentos e recebimentos quando necessário, representar como preposto a Fundação Sorriso judicial e extrajudicialmente.

Atividades:

- Efetuar os pagamentos de todas as obrigações, juntamente com o Diretor Executivo, ou com o Diretor Administrativo e Financeiro, ou com o Assessor Técnico Operacional;
- Apresentar o relatório financeiro ao Diretor Executivo ou ao Diretor Administrativo e Financeiro para que seja submetido ao Conselho Curador;
- Manter todo o numerário em estabelecimento de crédito, exceto valores suficientes para pequenas despesas;
- Conservar sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à tesouraria e outros mais que forem definidos pelo Diretor Executivo;
- Abrir, gerir, manter, movimentar, encerrar contas em agências financeiras em nome desta Fundação;
- Assinar em conjunto com o Diretor Executivo ou em seus impedimentos, com Diretor Administrativo e Financeiro, ou com o Assessor Técnico Operacional através de Portaria, todos os cheques emitidos pela Fundação Sorriso;
- Emitir cheques, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar totalitários de cheques, retirar cheques devolvidos;
- Endossar cheque, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras;
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar saques-contracorrente, efetuar pagamentos por meio eletrônico;
- Efetuar transferências por meio eletrônico – juntamente com o Diretor Executivo ou em seus impedimentos, com Diretor Administrativo e Financeiro, ou com o Assessor Técnico Operacional, solicitar movimentação de contas no exterior, consultar contas/aplicações de programas e repasses de recursos, liberar arquivos de pagamentos no gerenciados financeiro, solicitar saldos/extratos de investimentos, solicitar saldos/extratos de operações de crédito.
- Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e redigir as atas, quando presididas pelo Presidente do Conselho Curador em razão da ausência do Diretor Executivo nas reuniões;
- Demais atribuições correlatas com o cargo e que lhe forem determinadas pelo Diretor Executivo ou definidas no Regimento Interno da Fundação.
- Em caso fortuito de ausências do Diretor Executivo, o Assessor Administrativo Financeiro praticará os atos previstos juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro ou ainda com o Assessor Técnico Operacional, desde que, com Portaria específica.



**PREFEITURA DE
SORRISO**
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

Escolaridade: Superior completo em um dos seguintes cursos: Direito, Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Economia.

Habilitação: Não aplicável

Jornada: 40 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos à Fundação.

Objetivos da Função: Substituir o Diretor Executivo ou o Diretor Administrativo e Financeiro, sempre que solicitado; Auxiliar os diretores no exercício de suas atividades, secretariar reuniões, demais atividades que lhe forem designadas.

Atividades:

- Substituir o Diretor Executivo ou Assessor Administrativo Financeiro, em suas faltas ou impedimentos justificados, mediante Portaria específica emitida pelo Diretor Executivo ou Presidente do Conselho Curador, constando as atribuições a serem desempenhadas e o período de substituição;
- Auxiliar os Diretores Executivo e Administrativo e Financeiro e/ou Assessor Administrativo Financeiro na direção e execução das atividades da FUNDAÇÃO SORRISO;
- Secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e redigir as atas;
- Auxiliar a administrar e supervisionar os demais cargos da Diretoria Executiva;
- Levantamento e manutenção dos materiais permanentes da FUNDAÇÃO SORRISO;
- Lançamento, arrecadação E contabilização das rendas da Diretoria Executiva em conjunto com o Assessor Administrativo Financeiro e apresentar ao Diretor Executivo para conhecimento;
- Elaboração da programação de trabalho no âmbito da sua atividade e subordinadas;
- Demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor Executivo através de portarias ou não, ou ainda aquelas definidas no Regimento Interno da Fundação.
- Atuar de forma operacional de forma geral visando exercer atividades administrativa, logística, de organização interna.
- Poderá o Assessor Técnico Operacional, substituir o Assessor Administrativo e Financeiro, desde que, com publicação de Portaria específica para tais atos.
- Executar demais atividades correlatas com o exercício e atribuição do cargo;

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Escolaridade: Superior completo em Direito

Habilitação: Habilitação legal – Registro na OAB

Jornada: 10 horas semanais

Excepcionalidade da função: Para o cumprimento das atividades da função poderá ser requisitado a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados e



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

atendimento ao público. As horas previstas, poderão ser desempenhadas tanto fora quanto dentro da fundação, desde que comprovadas por relatórios.

Objetivos da Função: prestar serviços de assessoria especializada para a Fundação nas áreas cíveis, tributária e trabalhista, visando à prevenção quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas com objetivo de resguardar o interesse e segurança jurídica nos atos e decisões da Diretoria Executiva e Conselho Curador, dentro da legalidade, moralidade e preservação dos interesses da Fundação Sorriso.

Atividades:

- Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Conselho Curador, Diretoria Executiva e Advogado da Fundação no interesse da Fundação;
- Emitir pareceres, confeccionar minutas dentro dos parâmetros legais e entendimentos jurisprudenciais e doutrinários;
- Analisar contratos e convênios, termos de parcerias, cooperação técnica, entre outros ajustes;
- Analisar documentos e pesquisas das entidades em conjunto com o Diretor Executivo;
- Promover a defesa Judicial e ou Administrativa dos interesses da Fundação em quaisquer instancias ou repartições públicas e ou privada;
- Acompanhar processos licitatórios, tomando as providencias necessárias para resguardar os interesses da Fundação Sorriso, inclusive realizando impugnações quando necessárias;
- Recomendar procedimentos internos com objetivo preventivo visando evitar prejuízos à Fundação Sorriso;
- Analisar situações de entidades que lhes forem submetidas e realizar eventuais recomendações pertinentes;
- Auxiliar na elaboração de ofícios, requerimentos, certidões ou outros documentos importantes para a entidade.
- Cumprir os prazos processuais e administrativos;
- Executar demais atividades correlatas com o exercício e atribuição do cargo.