



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PALMITAL**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Autógrafo nº 74/2024**

Protocolo 1131 Envio em 04/12/2024 13:28:46

Autoria: Mesa Diretora.

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024**

Autoria: Poder Executivo

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_**

**CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PALMITAL - SAAE.**

A Câmara Municipal de Palmital **APROVA:-**

**Art. 1º** Ficam criadas no quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Palmital 01 (vaga) para o cargo de **Contador** e no quadro de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Palmital – SAAE 01 (vaga) para o cargo de **Advogado** ambos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Palmital.

**Parágrafo único.** As suas atribuições, suas classes funcionais, carga horária, referência salarial e grau máximo de carreira, e requisitos para preenchimentos das vagas são os constantes do **ANEXO I**, parte integrante desta Lei.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução e aplicação desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 03 de dezembro de 2.024.

(assinado digitalmente)

**CRISTIAN RODRIGO ALVES NOGUEIRA**  
Presidente

(assinado digitalmente)

**HOMERO MARQUES FILHO**  
1º Secretário



## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

#### **CARGO: Contador**

#### **CLASSE/GRAU/REFERÊNCIA: III – 11A/12E**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; proceder à incorporação e consolidação de balanços; realizar a avaliação contábil de balanços; auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; realizar auditorias contábeis; realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** escolaridade de nível superior completo, com diploma de conclusão do curso de graduação e Bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e estar em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

**FORMA DE PROVIMENTO:** cargo de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas.

**JORNADA DE TRABALHO:** de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e prestados em regime de tempo integral.

**FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE:** A frequência será comprovada diariamente pelo registro no ponto.

#### **CARGO: Advogado**

#### **CLASSE/GRAU/REFERÊNCIA: III – 11A/12E**

**ATRIBUIÇÕES:** 1. Representar administrativamente e judicialmente a Autarquia, ativa, passivamente ou como interveniente, e, promover sua defesa em todas e quaisquer ações, processos ou procedimentos. 2. Elaborar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, atas e outros atos administrativos e negócios jurídicos da Autarquia, e, participar de reuniões, assembleias ou outros atos junto à autarquia, quando lhe for solicitado. 3. Auxiliar no controle interno dos atos administrativo, dando suporte ao preparo e envio de documentos aos órgãos de controle de todas as esferas governamentais, observado sempre o cronograma de envio e ainda na regularização de pendências da autarquia, e, especial aquelas que visam a liberação de certificados, certidões ou qualquer outro documento essencial para o bom funcionamento e desempenho da autarquia. 4.



Analisar a conformação jurídica de contratos, convênios, licitações, e, em especial na concessão de benefícios e ajustes. 5. Realizar análises e interpretações de legislações, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas. 6. Auxiliar na edição de projetos de lei, portarias, deliberações, comunicados, ofícios, atos e resoluções. 7. Prestar atendimento jurídico à Autarquia, sugerindo as medidas judiciais, estudando, defendendo e/ou propondo, em Juízo, as ações pertinentes, acompanhando-as até final decisão, notadamente quanto a Ações Regressivas, Execuções Fiscais, Ações Tributárias, Previdenciárias, Trabalhistas, de Cobrança ou qualquer outra medida judicial para atender e/ou defender os interesses da Autarquia; 8. Acompanhar o andamento dos feitos, manifestando-se nos mesmos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário, sempre que caso assim o exigir, mantendo, ainda, as pastas de acompanhamento das ações devidamente atualizadas, arquivadas em consonância com o andamento judicial. 9. Transigir, requerer, firmar compromisso e confessar, mediante autorização expressa do Diretor-Presidente da Autarquia. 10. Prestar suporte jurídico ao agente de contratação, ao fiscal de contrato, e às comissões de licitação, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações relevantes; 11. Ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo. 12. Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia; 13. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. 14. Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** escolaridade de nível superior completo, com diploma de conclusão do curso de graduação e Bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação com a devida inscrição regular e definitiva como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**FORMA DE PROVIMENTO:** cargo de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas.

**JORNADA DE TRABALHO:** de carga horária de 20 (vinte) horas semanais e prestados em regime de tempo integral, podendo haver regime especial nos termos do art. 72 do Estatuto do Funcionário Público de Palmital (LCM nº 01/1993).

**FORMA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE:** A frequência será comprovada diariamente pelo registro no ponto.

