

=LEI COMPLEMENTAR Nº 360 DE 24 DE MARÇO DE 2023=

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, DE PROVIMENTO EFETIVO, SUAS REMUNERAÇÕES, CARREIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES, PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital, **APROVOU** e eu **PROMULGO** a seguinte Lei,

Art. 1º Ficam criados no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Palmital os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta lei, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Palmital.

Parágrafo Único A quantidade de vagas criadas, suas atribuições, suas classes funcionais, carga horária, referência salarial de início 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, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 24 de março de 2023.

LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES
-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado na **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL**, em 24 de março de 2023.


ELIZABETI ORTEGA BEVILACQUA
-Diretora do Departamento de Administração-

=LEI COMPLEMENTAR Nº 360 DE 24 DE MARÇO DE 2023=

=ANEXO I=

Descrição dos Cargos	Nº Vagas Criadas	Carga Horária Semanal	Classe/Grat./Referência
Assistente de Recursos Humanos	02	40	II 5A - 6E
Assistente Técnico Contábil	02	40	II 5A - 6E
Auxiliar de Lançadoria	02	40	II 4A - 5E
Assistente Administrativo de Convênios	02	40	II 5A - 6E
Almoxarife	02	40	II 4A - 5E
Auxiliar de Compras	02	40	II 4A - 5E
Auxiliar de Patrimônio	01	40	II 4A - 5E
Técnico em Meio Ambiente	01	40	II 5A - 6E

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS

CARGO	Assistente de Recursos Humanos
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio em nível Técnico Completo em Recursos Humanos ou Administração ou Contabilidade
ATRIBUIÇÕES	Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes; Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida em lei; Realizar enquadramento, reenquadramento, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro; Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais; Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do município; Elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições dos servidores e do município ao Instituto Nacional do Seguro Social, conforme determinado pela legislação aplicável; Realizar e/ou determinar ao setor financeiro os depósitos do FGTS relativos aos servidores contratados pelo regime de emprego público; Dar condições materiais para o regular funcionamento, conjuntamente com o órgão superior, no que couber, aos órgãos auxiliares de consulta e deliberação coletiva; Promover cursos de preparação para os servidores; Redigir e arquivar as portarias de nomeação, férias, licenças, progressões e demais documentos relativos à vida funcional dos servidores municipais; Cumprir e aplicar as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais em relação aos servidores ocupantes de cargos públicos; Cumprir e aplicar a lei municipal que disciplina o regime do emprego público e a CLT, em relação aos servidores ocupantes de empregos públicos; Zelar pelo cumprimento da lei municipal que disciplina a contratação temporária; Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; Participar de cursos, seminários palestras

	e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Administrar os benefícios concedidos pela empresa, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção, inclusões, alterações e exclusões, com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores; Desempenhar demais atividades correlatas inerentes à área de atuação.
--	---

CARGO	Assistente Técnico Contábil
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio em nível Técnico Completo em Contabilidade e registro no órgão de classe
ATRIBUIÇÕES	Atuar na classificação da despesa orçamentária, análise e aprovação de pedidos de compras; orientação às secretarias em assuntos orçamentários; realização de suplementações e reduções orçamentárias; fornecer os dados necessários à elaboração de projetos de lei e decretos de créditos adicionais; auxílio no processo de elaboração das propostas de planejamento, realização de controles orçamentários e financeiros; realização da prestação de contas de recursos recebidos; auxiliar os contadores nas prestações de contas através de sistemas de informações complexos; realização de conferência nas prestações de contas de entidades; análise da prestação de contas de suprimentos escolares; realização de orientações a entidades e demais responsáveis por prestações de contas ao município; dar suporte ao auxiliar de patrimônio quanto aos lançamentos contábeis no sistema de controle de bens patrimoniais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	Auxiliar de Lançadoria
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES	Auxiliar no atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município com a utilização de programas e softwares locados para essa finalidade; auxiliar na verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; auxiliar na revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação tributária Municipal e nas ações de constituir o crédito tributário mediante lançamento, controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; auxiliar na aplicação de penalidades caso necessário; auxiliar na análise e tomada de decisões sobre processos administrativo fiscais, no controle da circulação de bens, mercadorias e serviços, atendendo, orientando contribuintes e, ainda, na promoção da inscrição e no cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços; auxiliar na emissão de alvarás de funcionamento de atividades comerciais, industriais e profissionais no âmbito municipal, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes; auxiliar nos assentamentos individualizados dos devedores de tributos; creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos; auxiliar na programação e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias; auxiliar na administração do cemitério municipal, procedendo todos os registros administrativos necessários sempre que determinado; executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO	Assistente Administrativo de Convênios
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES	Controlar o Processo de Solicitação e Celebração dos Convênios; Pesquisar a disponibilidade de propostas de convênios nos diversos níveis de governo; Comunicar os Órgãos / Secretarias das possibilidades de projetos de convênios; Preparar e encaminhar as documentações das propostas; Acompanhar a aprovação da proposta; Providenciar e encaminhar as documentações para formalização do convênio; Controlar os convênios formalizados: a) Convênios Recebidos - Autuar

	processos; Comunicar os Órgãos / Secretarias da aprovação do convênio; Criar e atualizar planilhas de dados dos Sistemas de Informações; Acompanhar os recursos recebidos; Solicitar contrapartidas; Prestar informações dos recursos disponíveis para efetuar pagamentos; Proceder as conciliações bancárias das contas dos convênios; acompanhar prazos e vencimentos dos convênios; Gerar relatório de controle; Efetuar as prestações de contas dos convênios; Arquivar os processos. b) Convênios Concedidos - Cadastrar os convênios; Orientar sobre a execução do convênio concedido; Criar e atualizar planilhas de dados e sistemas de informações; Empenhar, liquidar e efetivar os repasses de convênios; Prestar informações dos recursos disponíveis para efetuar pagamentos; Acompanhar prazos e vencimentos dos convênios; Gerar relatórios de controle; Conferir as documentações entregues na prestação de contas e caso necessário, solicitar as devidas retificações; Efetuar as prestações de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas; Arquivar os processos. Desempenhar outras funções correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	---

CARGO	Almoxarife
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES	Promover a organização do almoxarifado, garantindo o armazenamento em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuição e controle dos materiais a cargo do setor; Receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados de todos os materiais adquiridos; Proceder à formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios; Especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade do setor, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento; Estabelecer e controlar, por meio de sua equipe, o estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes; Proibir todo e qualquer acesso de pessoas estranhas ao setor, excetuando os casos de entrega e retirada de material por pessoal previamente autorizado; Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO	Auxiliar de Compras
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES	Auxilia na verificação in loco das aquisições efetuadas pelo município, recebe as requisições, efetua levantamento de preços, orienta o setor de almoxarifado quando do recebimento das mercadorias adquiridas, auxilia quando necessário na conferência e entrega nos órgãos requisitantes. Recebe e classifica as requisições de compras das secretarias e demais órgãos subordinados; Organiza e monitora o sistema de controle de compras; Executa processo de cotação, formalizando-o em sistemas e softwares próprios, e ao final concretiza a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos com a anuência do superior imediato; Acompanha o fluxo de entregas; Supervisiona quando necessário, na ausência do diretor de compras, equipe e processos de compra; Prepara e redige relatórios sobre os processos de compras; Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade determinadas pelo superior imediato, que estejam associadas a sua área de atuação.

CARGO	Auxiliar de Patrimônio
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES	Efetua a classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais (móveis e imóveis) de acordo com plano de contas vigente, buscando orientação sempre que necessário no setor contábil e de controle interno da Prefeitura sobre a forma correta de como proceder. Monitora periodicamente a situação dos bens móveis sob a responsabilidade dos diversos setores da municipalidade, procedendo às orientações necessárias sob sua guarda e preservação e,

	principalmente, quanto ao procedimento correto sobre sua movimentação e baixa. Emiti relatório periodicamente ao superior imediato acerca das averiguações realizadas, principalmente no que diz respeito a possíveis inconsistências de bens patrimoniais, tanto móvel quanto imóvel. Auxilia na instauração de procedimentos administrativos relacionados ao patrimônio da Prefeitura, fornecendo todos os elementos necessários para elucidação dos fatos. Auxilia na movimentação física dos bens móveis, conduzindo veículo oficial quando necessário, desde que possua habilitação ativa compatível. Executa outras tarefas correlatas e/ou designadas pelo superior imediato.
--	--

CARGO	Técnico em Meio Ambiente
REQUISITOS MÍNIMOS	Ensino Médio em nível Técnico Completo em Meio Ambiente e registro no órgão de classe
ATRIBUIÇÕES	Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna; atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação dos recursos hídricos e florestais; promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos; realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação; executar atividades de coleta, registro, seleção e tratamento de dados e informações especializadas de interesse da área de meio ambiente e atividades afins; orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos; levantar e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar e controlar procedimentos administrativos vinculados às atividades de patrimônio, suprimentos, de arquivo, comunicações administrativas, bem como atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; dirigir veículo do órgão para a execução de suas atividades; zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas e/ou designadas pelo superior imediato.