

=LEI COMPLEMENTAR Nº 379 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024=

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

**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 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 06 de dezembro de 2024.

LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES
-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado na **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL**, em 06 de dezembro de 2024.


ELIZABETI BEVILÁQUA ORTEGA
-Diretora do Departamento de Administração-

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.