



MUNICÍPIO DE PONTAL

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 3.123 DE 28 DE ABRIL DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO QUE ESPECIFICA NO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDRÉ LUIS CARNEIRO, Prefeito Municipal de Pontal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Pontal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º O emprego de Escriturário A, Escriturário B e Escriturário C, criados por meio da Lei Municipal 1978, de 18 de dezembro de 1997, fica redenominado “Escriturário”.

Parágrafo Primeiro. O requisito para o provimento do cargo de Escriturário, antigo Escriturário A, B e C, constante do Anexo IX da Lei 1978/97, quanto à escolaridade, passa a ser de Ensino Médio Completo ou equivalente, sem exigência de experiência de 06 (seis) meses, com validade para as próximas contratações.

Parágrafo Segundo. As atribuições do cargo de Assistente de Desenvolvimento Escolar passam a ser aquelas descritas no Anexo Único desta Lei.

Parágrafo Terceiro. O cargo de Escriturário, antigo Escriturário A, B e C, passa a ser remunerado pelo grau salarial 17, no valor mensal de R\$ 1.571,43, inclusive para os atuais ocupantes dos cargos.

ARTIGO 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

ARTIGO 3º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE PONTAL

Em, 28 de abril de 2020.

ANDRÉ LUIS CARNEIRO
Prefeito Municipal

Publicado pela secretaria nos termos da lei e afixado no local de costume, na data supra.

ANEXO ÚNICO



MUNICÍPIO DE PONTAL

ESTADO DE SÃO PAULO

ATRIBUIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E OS REQUISITOS PARA PROVIMENTO OU OCUPAÇÃO DE EMPREGO PERMANENTE

1) – Escriturário

(Antigo Escriturário A, B e C)

Descrição de atividades:

- Nos mais diversificados campos da P.M.P. elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral;
- Participar do preparo de estudos diversos na área tributária, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo;
- Coletar elementos para a formação de orçamento programas e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias, bem como, em matéria financeira, econômica ou patrimonial;
- Efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios de teor variado, dependendo da área de sua especialidade;
- Levar a efeito tarefas similares, por necessidade dos trabalhos ou por determinação superior;
- Constatar formalmente no processo ou diário de obras as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos as entregas, fornecimentos, execução da obra e prestação de serviço que se diferencia do que foi contratado, bem como informar atos que prejudiquem a boa execução contratual;
- Observar se todos os prazos de entrega, a conferência das quantidades e a qualidade dos serviços prestados, das obras ou do objeto estão em consonância com objeto contratual, atestar a nota fiscal ou fatura, realizando as observações necessárias ao gestor do contrato;
- Recusar ou atestar a entrega de materiais, serviços e obras que estejam em desacordo com os termos do contrato, comunicando imediatamente o ocorrido ao gestor do contrato.
- Dar cumprimento das formalidades desta Lei, receber em definitivo serviço ou obra;
- Manifestar-se formalmente, quando consultado, em especial, à Procuradoria Jurídica do Município, especialmente a que analisa licitações e contratos, prorrogação, rescisão e outros atos afins, sempre observando as recomendações expedidas em pareceres jurídicos, ofícios e relatórios, bem como os pareceres técnicos e entendimentos fixados pela fiscalização dos Tribunais de Contas; e
- Propor soluções técnicas ou medidas que visem à melhoria, economia e vantajosidade na execução do contrato e que atenda o interesse público.