




# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

05  
/

Caçapava, 09 de dezembro de 2019

Ofício nº 606/2019

|   |
|---|
| Câmara Municipal de Caçapava  |
| Recebido em: 11/12/2019   |
| Hora: 09:26   |
|  |
| Assinatura  |

Senhora Presidente

Pelo presente encaminho o incluso Projeto de Lei que *cria, extingue e renomeia cargos públicos permanentes e em comissão que especifica, e dá outras providências*, para que seja levado à apreciação e posterior aprovação por Vossa Excelência e seus dignos Pares.

A importância desta propositura se inicia com a criação de 02 vagas de Tratorista Agrícola no quadro de pessoal permanente vinculado à Secretaria de Indústria, Comércio e Agricultura, para atender às novas necessidades da Administração Pública com relação ao apoio aos pequenos agricultores locais, contribuindo para a manutenção da agricultura familiar no Município.

Em segunda instância, a aprovação do presente projeto possibilitará ganho de renda e até geração de emprego, criando um verdadeiro círculo virtuoso e fazendo girar a roda da economia.

O Município de Caçapava já possui o maquinário, contudo não conta com um servidor para sua utilização.

Como se verifica, a aprovação do projeto que ora é enviado permitirá o desenvolvimento da atividade rural no Município, bem como a otimização na utilização dos recursos municipais para o devido atendimento aos munícipes.



97



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

02

Noutra banda, o projeto prevê a extinção de cargos que, por suas características, requisitos e atribuições já não atendem ao melhor interesse do Município.

Em contrapartida, existem necessidades de criação de cargos a fim de melhor atender às necessidades da Administração Municipal, bem como à otimização da prestação do serviço público, o que também é previsto no presente projeto.

Por fim, para melhor aproveitamento dos recursos humanos já existentes na Administração, se prevê a criação de Funções Gratificadas que, em muito aprimorará o serviço público, através do sistema de meritocracia entre os servidores.

Acompanha esta propositura o estudo de impacto orçamentário, conforme exigência da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), declarando-se que o aumento de despesa tem adequação financeira e não comprometerá as metas fiscais estabelecidas nas leis orçamentárias.

Diante de todo o exposto, espero ser o presente projeto de lei aprovado por Vossa Excelência e seus dignos Pares em **regime de urgência**.

Valho-me do ensejo para reiterar os protestos de elevada estima e distinta consideração.

  
**FERNANDO CID DINIZ BORGES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Exma. Sra.  
**Elisabete Natali Alvarenga**  
Presidente da Câmara Municipal  
NESTA





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

03

## PROJETO DE LEI Nº 99, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2019

*Cria, extingue e renomeia cargos públicos permanentes e em comissão que específica, e dá outras providências.*

*Fernando Cid Diniz Borges, Prefeito Municipal de Caçapava, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,*

Faço saber que a *Câmara Municipal* aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

### LEI nº

**Art. 1º.** Fica extinta a Divisão de Controle de Convênios da Secretaria Municipal de Finanças, criada pela Lei Municipal nº 5.063, de 18 de julho de 2011, bem como o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Controle de Convênios.

**Art. 2º.** Ficam extintos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caçapava, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração, os seguintes empregos públicos permanentes criados pelas Leis Municipais nº 2.728, de 05 de dezembro de 1990 e nº 5.063, de 18 de julho de 2011:

| Quantidade | Denominação                                       | Lotação |
|------------|---|---------|
| 01         | Chefe de Seção de Pessoal                         | SMA     |
| 01         | Chefe de Seção de Execução Contábil               | SMF     |
| 01         | Encarregado do Setor de Almojarifado              | SMA     |
| 01         | Encarregado do Setor de Protocolo e Arquivo       | SMA     |
| 01         | Encarregado do Setor de Processamento e Controle  | SMF     |
| 01         | Encarregado do Setor de Tributos Imobiliários     | SMF     |
| 01         | Encarregado do Setor de Tributos Sobre Atividades | SMF     |



1



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

04  
/

**Art. 3º.** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Caçapava, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria de Indústria, Comércio e Agricultura, os empregos públicos permanentes que especifica:

| Quantidade | Denominação         | Ref.  | Carga horária | Lotação |
|------------|---------------------|-------|---------------|---------|
| 01         | Contador            | XXXII | 40h/semanais  | SMF     |
| 02         | Tratorista Agrícola | XVII  | 40h/semanais  | SICA    |

**Art. 4º.** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Caçapava, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração os cargos públicos em comissão que especifica:

| Quantidade | Denominação                                | Ref. | Carga horária | Lotação |
|------------|--|------|---------------|---------|
| 01         | Chefe de Seção de Pessoal                  | XXVI | 40h/semanais  | SMA     |
| 01         | Chefe de Seção de Gestão Tributária        | XXVI | 40h/semanais  | SMF     |
| 01         | Chefe de Setor de Prestação de Contas      | XXIV | 40h/semanais  | SMF     |
| 01         | Chefe de Setor de Análise de Receita       | XXIV | 40h/semanais  | SMF     |
| 01         | Chefe de Setor de Processamento e Controle | XXIV | 40h/semanais  | SMF     |
| 01         | Chefe de Setor de Consolidação Contábil    | XXIV | 40h/semanais  | SMF     |

**Art. 5º.** Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Caçapava, para atender necessidades da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Administração, as seguintes Funções Gratificadas:



9



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

05  
/

| Quantidade | Denominação   | Carga horária | Lotação |
|------------|---|---------------|---------|
| 01         | Encarregado de Lançamentos e Controle de Frequência | 40h/semanais  | SMA     |
| 01         | Encarregado de Licenças e Afastamentos              | 40h/semanais  | SMA     |
| 01         | Encarregado do Almojarifado                         | 40h/semanais  | SMA     |
| 01         | Encarregado de Protocolo e Arquivo                  | 40h/semanais  | SMA     |
| 01         | Encarregado de Tributos Imobiliários                | 40h/semanais  | SMF     |
| 01         | Encarregado de Contas                               | 40h/semanais  | SMF     |
| 01         | Encarregado de Planejamento Orçamentário            | 40h/semanais  | SMF     |

§ 1º. Os servidores que ocuparem as funções previstas no caput, receberão o valor de R\$ 700,00, além do salário de seu cargo efetivo.

§ 2º. Os ocupantes das funções previstas no *caput* deste artigo serão designados por portaria do Chefe do Executivo.

Art. 6º. Ficam renomeados os cargos em Comissão que especifica, criados pelas Leis Municipais nº 2.728, de 05 de dezembro de 1990; nº 4.357, de 26 de janeiro de 2005 e nº 5.063, de 18 de julho de 2011:

| Quantidade | Denominação Anterior                                | Denominação Atual                         | Lotação |
|------------|---|---|---------|
| 01         | Chefe de Seção de Organização de Sistemas e Métodos | Chefe de Seção de Provimento de Pessoal   | SMA     |
| 01         | Chefe de Seção de Expediente Geral                  | Chefe de Seção de Encargos e Consignações | SMA     |
| 01         | Chefe de Divisão de Finanças                        | Chefe de Divisão de Gestão Tributária     | SMF     |
| 01         | Chefe de Seção de Rendas                            | Chefe de Seção de Dívida Ativa            | SMF     |
| 01         | Chefe de Divisão de Tesouraria                      | Chefe de Divisão Financeira               | SMF     |
| 01         | Chefe de Setor de Dívida Ativa                      | Chefe de Setor de Tributos Mobiliários    | SMF     |



P7



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

06  
3

**Art. 7º** As atribuições e requisitos dos empregos constantes dos Arts. 3º, 4º, 5º e 6º, serão descritas no Anexo I que faz parte integrante da presente Lei.

**Art. 8º** A Gratificação por função é devida aos profissionais descritos no Art. 5º, desde que desempenhem suas atribuições e enquanto exercerem as atividades especificadas.

**§ 1º.** Os valores fixados no Art. 5º desta Lei têm assegurada a revisão anual, sempre na mesma data da revisão da remuneração dos servidores municipais de Caçapava, sem distinção de índices.


**§ 2º.** A Gratificação por função não se incorpora aos vencimentos dos servidores em atividade, para nenhum efeito legal, não havendo a incidência de nenhum reflexo trabalhista, sendo que o seu pagamento será devido, tão somente, enquanto perdurar o desempenho das atribuições específicas.

**Art. 9º** O Poder Executivo poderá realizar, por ato próprio, a relocação de servidores em quaisquer unidades administrativas, a fim de atender as necessidades específicas de cada órgão.

**Art. 10** As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 09 de dezembro de 2019.**

  
**FERNANDO CID DINIZ BORGES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO   | REQUISITOS  | ATRIBUIÇÕES  |
|-----------------|---|--|
| <b>Contador</b> | <p>Nível superior bacharelado em Ciências Contábeis e conhecimento de informática com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.</p> <p>Experiência: 3 anos em contabilidade pública.</p> | <p>Registrar, analisar, controlar e evidenciar as atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade; organizar e analisar a prestação de contas dos administradores públicos ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo; Assessorar o planejamento tributário e a elaboração de projetos e estudos sobre operações financeiras; atender auditorias internas e externas; elaborar relatórios contábeis e financeiros de qualquer tipo ou natureza; controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial; elaborar orçamento econômico, patrimonial e de investimentos de entes públicos; analisar as demonstrações contábeis e dar parecer técnico contábil; controlar os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos da Administração Pública; evidenciar os fatos ligados à Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial, mediante prévia dos créditos orçamentários; evidenciar as despesas empenhadas, realizadas e as dotações disponíveis das obrigações e operações financeiras; reconhecer as receitas e despesas pelo regime de competência; realizar provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências; zelar pelas normas e registros contábeis das necessidades administrativas e as exigências legais; revisar, conferir, e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis; promover por meio de audiências públicas, com técnicas próprias, esclarecendo à população e/ou grupos específicos de pessoas; programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades a aos conselhos dos fundos; dar suporte técnico à Secretaria de Finanças e demais Órgãos e entes da Gestão Pública quanto as práticas contábeis; elaborar e conferir cálculos judiciais cíveis e trabalhistas, inclusive com uso dos programas disponíveis pelos tribunais, e efetuar a atualização dos valores de precatórios e requisição de pequeno valor quando do pagamento.</p> |
|                 | - Formação – Nível Médio.   | - Executar serviços com o trator agrícola e implementos para preparo da terra de cultivo   |



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.splonline.com.br/camaracacapavaautenticidade> sob o identificador 310037003400390039003A005000

Handwritten signature or initials.



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO                    | REQUISITOS  | ATRIBUIÇÕES  |
|----------------------------------|---|--|
| <b>Tratorista Agrícola</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiência em operação de trator agrícola e seus implementos – mínimo 2 anos.</li><li>- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – mínimo Categoria B.</li><li>- Necessária a realização de prova prática para avaliação (Controle de painel de comandos e instrumentos, uso de implementos agrícolas, manutenção primária de tratores e implementos e noções básicas de conservação de solo).</li></ul> | indicados pelo superior imediato; descolar o trator até o local do serviço; acoplar, ajustar, preparar e desacoplar implementos; controle e anotação de horas de serviço prestadas pelo trator; limpeza e conservação dos tratores e seus implementos sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade e comunicar seu superior imediato sobre possíveis avarias e irregularidades encontradas; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral, verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar e conferir tensionamento de correias; visitar a propriedade rural para verificar viabilidade e estimar quantidade de horas necessárias para realização do serviço; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades. |
| <b>Chefe de Seção de Pessoal</b> | REQUISITO MÍNIMO:<br>Nível Superior em Administração e/ou Gestão em Recursos Humanos.<br><br>EXPERIÊNCIA: 5 anos.   | Chefiar a seção e encaminhar à Divisão de Recursos Humanos as informações referentes à admissão, rescisão de pessoal, direitos e benefícios dos servidores como férias, décimo terceiro, vale-transporte e vale-alimentação.   |



Handwritten signature or initials.





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO                                | REQUISITOS  | ATRIBUIÇÕES   |
|--|---|---|
| <b>Chefe de Seção de Gestão Tributária</b>   | REQUISITO MÍNIMO: Técnico de Contabilidade ou curso de Nível Superior.<br><br>EXPERIÊNCIA: 5 anos na área tributária. | Chefiar a Seção; gerenciar o sistema de banco de dados do IPTU; gerenciar e calcular guias de ITBI; informar os processos referentes a aprovação de planta, individualização e desdobro; elaborar certidões de competência da seção; gerenciar relatórios para tomadas de decisão da Secretaria de Finanças; realizar o fechamento de IPTU para o ano seguinte; gerenciar o atendimento ao contribuinte referente a IPTU, dívidas, ITBI e outros levando ao conhecimento dos superiores ocorrências e sugestão de melhoria no atendimento; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.  |
| <b>Chefe de Setor de Prestação de Contas</b> | REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos.   | Redigir e conferir documentos diversos; Executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; efetuar e controlar o fechamento diário de receitas, despesas e movimentação bancária; organizar a rotina de atividades diárias; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar pessoas que buscam contato com o setor; auxiliar a conferência do caixa geral, identificando os erros e regularizando ou solicitando a retificação das diferenças encontradas; auxiliar o controle das tarifas pagas à rede bancária relativa à arrecadação tributária e registrar seu pagamento no sistema informatizado cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas aos cargos por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; registrar no sistema informatizado todos os pagamentos efetuados pela Administração Direta e Fundos Especiais centralizados; proceder aos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração Direta e Fundos Especiais centralizados; emitir e transmitir relações de pagamentos a fornecedores, via sistema informatizado bancário, para crédito em conta-corrente do credor. |



*Handwritten signature or initials.*



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO                                     | REQUISITOS   | ATRIBUIÇÕES   |
|---|--|---|
| <b>Chefe de Setor de Análise de Receita</b>       | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos. | Operar sistema contábil; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; proceder, diariamente, a conferência do caixa geral, identificando os erros e regularizando ou solicitando a retificação das diferenças encontradas; controlar as pendências originadas dos depósitos não identificados creditados a favor da Prefeitura e cobrar a regularização dos respectivos créditos; prestar Contas ao Tribunal de Contas do Estado, através de envio de conciliação bancária mensal centralizados via sistema informatizado; atender as Secretarias da Prefeitura quanto ao fornecimento de cópias de extratos bancários e informação sobre saldos, valores creditados e demais dados de movimentação financeiras de contas bancárias a elas vinculadas; providenciar abertura de contas bancárias, bem como encerramento e renovação de documentação para movimentação dos recursos livres e vinculados; controlar as tarifas pagas à rede bancária relativa à arrecadação tributária e registrar seu pagamento no sistema informatizado; cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| <b>Chefe de Setor de Processamento e Controle</b> | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos. | Operar sistema contábil; conferir e instruir processos relativos à área de atuação; redigir e conferir documentos diversos; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; efetuar e controlar o fechamento diário da contabilização das despesas orçamentárias; analisar e emitir notas de empenho; contabilizar as prestações de contas de adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento; organizar a rotina de atividades diárias; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar pessoas que buscam contato com o setor; cumprir planos, metas e tarefas   |



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.splonline.com.br/camaracacapavaautenticidade> sob o identificador 310037003400390039003A005000

Handwritten signature



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO  | REQUISITOS   | ATRIBUIÇÕES   |
|--|--|---|
|  |  | estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da Secretaria; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.   |
| <b>Chefe de Setor de Consolidação Contábil</b>             | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos. | Operar sistema contábil; controlar vencimento de débitos com fornecedores e de outras exigibilidades assumidas pela Prefeitura; atender e prestar informações aos fornecedores de bens e serviços, referentes a sua área de atuação; emitir relatórios referentes a débitos vencidos e a vencer da Prefeitura; emitir guias de previdência social, entre outras, relativos a precatórios; emitir guias do imposto sobre serviços – ISS retido nos pagamentos realizados a fornecedores; conferência e tributação de notas fiscais liquidadas; redigir e conferir documentos diversos; organizar a rotina de atividades diárias; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; verificar a regularidade das certidões (INSS e FGTS) de notas fiscais de serviços e obras; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores. |
| <b>Encarregado de Lançamentos e Controle de Frequência</b> | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos. | ATRIBUIÇÕES: Promover o cadastramento no Sistema de Ponto Eletrônico dos horários de trabalho dos servidores e controlar o lançamento mensal das frequências, organizando os arquivos de cartões de ponto e demais planilhas mensais pertinentes.   |
| <b>Encarregado de Licenças e</b>                           | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.                             | ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e controlar junto à Casa do Servidor os funcionários afastados por auxílio-doença, acidentes de trabalho, licença-maternidade e sem vencimentos.  |



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.splonline.com.br/camaracacapavaautenticidade> sob o identificador 310037003400390039003A005000



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO                               | REQUISITOS   | ATRIBUIÇÕES   |
|---|--|---|
| <b>Afastamentos</b>                         | EXPERIÊNCIA: 3 anos.   |   |
| <b>Encarregado do Almojarifado</b>          | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos.                   | Manter e controlar o estoque de material de maior consumo, controlar as entradas e saídas de materiais bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos e providenciar a entrega documentada de materiais requisitados.  |
| <b>Encarregado de Protocolo e Arquivo</b>   | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos.                    | Controlar o andamento dos processos e o seu arquivamento, promover o recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.  |
| <b>Encarregado de Tributos Imobiliários</b> | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos na área tributária | Manter e controlar o lançamento de Habite-se, desdobros de imóvel, Unificação de imóveis e cadastramento de áreas, aprovações de plantas e alvarás; transcrever no cadastro Imobiliário todos os dados de interesse de tributação municipal relativos a imóveis; auxiliar na revisão ao cadastramento imobiliário com coleta de informações, sempre que possível, para coleta dos elementos que alteram o valor venal ou alíquota; auxiliar o superior hierárquico a manter o cadastro Imobiliário atualizado através de ações que lhe for atribuído; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| <b>Encarregado de Contas</b>                | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos.                   | Operar sistema contábil; conferir e instruir processos relativos à área de atuação; redigir e conferir documentos diversos; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; analisar e emitir notas de empenho; organizar a rotina de atividades diárias; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos ou expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar as  |



Handwritten signature



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO                                   | REQUISITOS  | ATRIBUIÇÕES  |
|---|---|--|
|   |   | peessoas que buscam contato com o setor; auxiliar a análise das prestações de contas de adiantamentos; controlar o recebimento das prestações de contas de adiantamentos para viagens e despesas de pronto pagamento; cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.   |
| <b>Encarregado de Planejamento Orçamentário</b> | REQUISITO MÍNIMO:<br>Ensino médio.<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos.              | Operar sistema contábil; conferir e instruir processos relativos à área de atuação; redigir e conferir documentos diversos; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; analisar e emitir notas de empenho; organizar a rotina de atividades diárias; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar pessoas que buscam contato com o setor; auxiliar na projeção das receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte; auxiliar no levantamento de despesas de custeio para manutenção, locação de mão de obra, e outras despesas para o exercício seguinte; auxiliar o acompanhamento das despesas com Pessoal e Encargos Sociais; cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria; realizar tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| <b>Chefe de Seção de Provimento de Pessoal</b>  | REQUISITO MÍNIMO:<br>Bacharel em Administração.<br><br>EXPERIÊNCIA: 5 anos. | Chefiar a seção e encaminhar à Divisão de Recursos Humanos as informações relativas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, referentes aos concursos públicos e à admissão de pessoal, em conformidade com as instruções normativas vigentes, promovendo a remessa das informações através de sistema informatizado específico, providenciando a documentação necessária e cumprindo as diligências requisitadas, instruir e preparar os termos e registros de   |



*Handwritten signature or initials.*



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO                                    | REQUISITOS   | ATRIBUIÇÕES  |
|--|--|--|
|  |  | contratos de trabalho permanentes e temporários, bem como sua interrupção, suspensão ou rescisão, realizar os processos de lotação de pessoal.   |
| <b>Chefe de Seção de Encargos e Consignações</b> | REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração e/ou Gestão em Recursos Humanos.<br><br>EXPERIÊNCIA: 5 anos. | Chefiar a seção e encaminhar à Divisão de Recursos Humanos a movimentação financeira da folha de pagamento no que tange aos encargos, consignações e processamento de guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, dentro dos prazos legais.   |
| <b>Chefe de Divisão de Gestão Tributária</b>     | REQUISITO MÍNIMO: Técnico de Contabilidade ou curso de Nível Superior.<br><br>EXPERIÊNCIA: 5 anos na área tributária.              | Chefiar e Coordenar o lançamento e cálculo dos Tributos Imobiliário e Mobiliário e dívida ativa; coordenar a atualização da Planta Genérica de Valores; preparar as certidões referentes aos cálculos dos tributos e dívidas; gerenciar projetos referente melhoria de cobrança dos tributos; proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência dos órgãos que chefiam, ou interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; proceder à entrega, por serviços próprios ou de terceiros, dos avisos aos contribuintes, referentes aos tributos municipais; preparar os elementos referentes a recebimento, lançamentos, alterações e demais dados para a Contabilidade e Baixa; estabelecer normas que facilitem ao contribuinte o pagamento dos Tributos, bem como o controle desses pagamentos; coordenar o sistema de Tributos; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para execução e conclusão; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da Administração; realizar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico; executar, nos limites de suas jurisdições, a prestação de serviços públicos municipais e o exercício das funções administrativas delegadas pelo Prefeito e Secretários. |



*Handwritten signature or initials.*



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO                                 | REQUISITOS  | ATRIBUIÇÕES   |
|---|---|---|
| <b>Chefe de Seção de Dívida Ativa</b>         | REQUISITO MÍNIMO: Técnico de Contabilidade ou curso de Nível Superior.<br><br>EXPERIÊNCIA: 5 anos na área tributária. | Proferir despachos decisórios em processos atinentes e assuntos de competência da seção de dívidas; proceder à entrega, por serviços próprios ou de terceiros, dos avisos aos contribuintes, referente a dívida ativa, fazendo publicar periodicamente através de editais e notificações; coordenar os procedimentos de parcelamentos de dívida ativa dentro dos requisitos das leis vigentes; padronizar e coordenar o sistema de inscrição em Dívida Ativa; estabelecer normas que facilitem ao contribuinte o pagamento de suas dívidas ativas, bem como o controle desses pagamentos; promover a cobrança de todos os tributos vencidos, bem como a cobrança amigável da Dívida Ativa, remetendo os créditos remanescentes à Procuradoria-Geral do Município para as providências quanto Execução Fiscal da dívida ativa; enviar à Seção de Execução fiscal relatórios sobre os parcelamentos e quitação de débitos para providências quanto aos processos judiciais de execução fiscal; manter atualizado o valor da Dívida Ativa; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para execução e conclusão. |
| <b>Chefe de Divisão Financeira</b>            | REQUISITO MÍNIMO: Nível Técnico em Contabilidade.<br><br>EXPERIÊNCIA: 5 anos.   | Conferir e assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias da Administração, elaborar fluxo de caixa diário e mensal com a movimentação financeira realizada, controlar diariamente os saldos das contas-correntes, aplicações financeiras e o resgate para as contas movimento e vinculadas da Administração, efetuando transferências de créditos enviados à Prefeitura, lançar diariamente a movimentação financeira no sistema informatizado.   |
| <b>Chefe de Setor de Tributos Mobiliários</b> | REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio<br><br>EXPERIÊNCIA: 3 anos na  | Chefiar o setor e Coordenar o lançamento do cadastro Mobiliário, inscrições municipais, baixas de Inscrições municipais e demais assuntos de interesse de tributação municipal sobre Atividades; coordenar a atualização do cadastro mobiliário e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem  |



*Handwritten signature*



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº /2019

## ANEXO I

| EMPREGO/CARGO | REQUISITOS      | ATRIBUIÇÕES  |
|---------------|-----------------|--|
|               | área tributária | atribuídas por superior; informar processos administrativos referentes ao cadastro Mobiliário; realizar melhorias ou sugerir aos seus superiores ações de melhoria; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para execução e conclusão; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas da Administração; realizar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico. |



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.splonline.com.br/camaracacapavaautenticidade> sob o identificador 310037003400390039003A005000

Handwritten signature





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Caçapava, 10 de dezembro de 2019

Ofício nº 609/2019

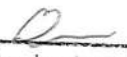
**Senhora Presidente**

Pelo presente encaminho cópia, em complementação ao Ofício nº 606, de 09 dezembro de 2019, breve estudo de impacto orçamentário-financeiro referente ao Projeto de Lei que *cria, extingue e renomeia cargos públicos permanentes e em comissão que especifica, e dá outras providências.*

Valho-me do ensejo para reiterar os protestos de elevada estima e distinta consideração.

  
**FERNANDO CID DINIZ BORGES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Exma. Sra.  
**Elisabete Natali Alvarenga**  
Presidente da Câmara Municipal  
NESTA

|   |
|---|
| Câmara Municipal de Caçapava  |
| Recebido em: <u>12/12/2019</u>  |
| Hora: <u>09:42</u>  |
| <br>Assinatura |





## ESTUDO DE IMPACTO NA FOLHA DE PAGAMENTO

| Impacto Adequação Cargos       | Jan/Abr/20    | Mai/Dez/20    | LOA 2020           | LDO 2021           |
|--------------------------------|---------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Salários                       | 21.087        | 43.836        | 64.923             | 67.480             |
| Encargos                       | 6.748         | 14.027        | 20.775             | 21.594             |
| Férias                         |               | 1.826         | 1.826              | 1.898              |
| 13o Salário                    |               | 5.479         | 5.479              | 5.695              |
| <b>Folha Anual 2020</b>        | <b>27.835</b> | <b>65.169</b> | <b>93.004</b>      | <b>96.668</b>      |
| <b>RCL 2020</b>                |               |               | <b>284.142.416</b> | <b>334.923.932</b> |
| <b>GASTO COM PESSOAL / RCL</b> |               |               | <b>0,03%</b>       | <b>0,03%</b>       |

| IMPACTO DESPESAS PESSOAL                 | 2.019          | 2.020          | 2.021          |
|--|----------------|----------------|----------------|
| . Despesa com Pessoal - Adequação Cargos | <b>0,03%</b>   | <b>0,03%</b>   | <b>0,03%</b>   |
| DESPESA COM PESSOAL                      | 124.161.271,14 | 130.708.300,00 | 135.858.207,02 |
| RCL ESTIMADA                             | 244.000.000,00 | 284.142.416,00 | 334.923.932,00 |
| <b>% GASTO COM PESSOAL / RCL</b>         | <b>50,89%</b>  | <b>46,00%</b>  | <b>40,56%</b>  |

OBS.

Conforme demonstrado acima, o impacto da adequação de cargos é de 0,03%% na folha de pagamento e não prejudica o índice de Gasto com Pessoal / Receita Corrente Líquida , seja para o Orçamento 2019 , LOA 2020 E LDO 2021

  
 Lair Henrique Nogueira Leme  
 Secretária de Finanças



Documento assinado digitalmente conforme MP.nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www.splonline.com.br/camaracacapavaautenticidade> sob o identificador 310037003400390039003A005000

*Handwritten initials*