



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

Caçapava, 14 de janeiro de 2020

Ofício nº 020/2020

**Senhora Presidente**

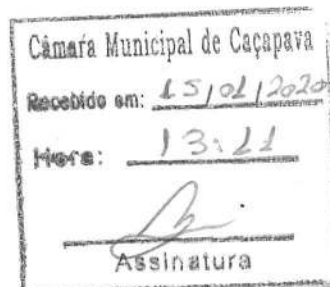
Pelo presente, cumpre-me informar a Vossa Excelência que sancionei e promulguei em **Leis Municipais** os Projetos inframencionados, nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município de Caçapava:

- Lei nº 5750, de 14 de janeiro de 2020 - Projeto de Lei nº 85/2019.
- Lei nº 5751, de 14 de janeiro de 2020 - Projeto de Lei nº 94/2019.
- Lei nº 5752, de 14 de janeiro de 2020 - Projeto de Lei nº 99/2019.

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

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

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





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

39

## LEI Nº 5752, DE 14 DE JANEIRO DE 2020

Projeto de Lei nº 99/2019

**Autor: Prefeito Municipal Fernando Cid Diniz Borges**

*Cria, extingue e renomeia cargos públicos permanentes e em comissão que especifica, 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 5752

**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 Almoxarifado	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



P



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

40  
3

**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:

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600 - FAX (12) 3653-3180  
CEP 12.2280-050  
C.N.P.J. 15.189.305/0001-21



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 320032003400370033003A00540052004100



9



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

41  
3

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 Almoxarifado	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

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600 - FAX (12) 3653-3180  
CEP 12.2280-050

C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



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

320032003400370033003A00540052004100

P



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

42  
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, 14 de janeiro de 2020.**

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

RUA CAPITÃO CARLOS DE MOURA, 243 – FONE - PABX (12) 3654-6600 - FAX (12)-3653-3180  
CEP 12.2280-050 C.N.P.J. 45.189.305/0001-21



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 320032003400370033003A00540052004100



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## 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>



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 320032003400370033003A00540052004100



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO I

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Tratorista Agrícola</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formação – Nível Médio.</li><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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços com o trator agrícola e implementos para preparo da terra de cultivo 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.</li></ul>



Handwritten signature and initials



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO I

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Chefe de Seção de Pessoal</b>	REQUISITO MÍNIMO: Nível Superior em Administração e/ou Gestão em Recursos Humanos.  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.
<b>Chefe de Seção de Gestão Tributária</b>	REQUISITO MÍNIMO: Técnico de Contabilidade ou curso de Nível Superior.  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.  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



15/15





# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO I

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		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.
<b>Chefe de Setor de Análise de Receita</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.  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.



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 320032003400370033003A00540052004100

Handwritten signature or initials



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO I

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Chefe de Setor de Processamento e Controle</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.  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 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: Ensino médio.  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



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 320032003400370033003A00540052004100

15



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO I

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		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: Ensino médio.  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 Afastamentos</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.  EXPERIÊNCIA: 3 anos.	ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e controlar junto à Casa do Servidor os funcionários afastados por auxílio-doença, acidentes de trabalho, licença-maternidade e sem vencimentos.
<b>Encarregado do Almoxarifado</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.  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: Ensino médio  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: Ensino médio.	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



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 320032003400370033003A00540052004100

Handwritten signature and date: 28/08



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO I

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	EXPERIÊNCIA: 3 anos na área tributária	cadastro 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 correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
<b>Encarregado de Contas</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio.  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 pessoas 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: Ensino médio.  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



15/5



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO I

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		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: Bacharel em Administração.  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 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.  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.	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



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 320032003400370033003A00540052004100

13/5



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO I

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
	EXPERIÊNCIA: 5 anos na área tributária.	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.
<b>Chefe de Seção de Dívida Ativa</b>	REQUISITO MÍNIMO: Técnico de Contabilidade ou curso de Nível Superior.  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;



5/5



# Município de Caçapava

Estado de São Paulo

LEI Nº 5752/2019

## ANEXO 1

EMPREGO/CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
		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.  EXPERIÊNCIA: 5 anos.	Conferir e assinar, em conjunto com as demais pessoas definidas em regulamento, os documentos financeiros de pagamento das despesas orçamentárias e extra orçamentárias 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  EXPERIÊNCIA: 3 anos na área tributária	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 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 320032003400370033003A00540052004100

15/52