



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 010 /2023

“Dispõe sobre extinção, alteração de descrição e de carga horária de cargos públicos de provimento efetivo; criação, alteração de descrição e mudança de nomenclatura de cargo público em comissão; criação, alteração de descrição e mudança de nomenclatura de funções gratificadas, e dá outras providências”.

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos em comissão no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, Anexo III (quadro total de cargos em comissão):

QTIDADE	CARGOS EM COMISSÃO - CRIAÇÃO	REFERÊNCIA
1	Diretor de Folha de Pagamento	55
1	Diretor de Iluminação Pública	55
1	Coordenador de Cadastro Mobiliário e dívida Ativa	43

Parágrafo Único O cargo em comissão de Chefe de Gabinete, criado pela Lei Complementar n.º 02/1991, passa a ter a seguinte denominação **Chefe de Gabinete e Governo**, continua remunerado na forma do disposto na Lei n.º 3.206 de 05 de dezembro de 2014.

Art. 2º Ficam criados as seguintes funções gratificadas no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, Anexo IV (quadro total de função gratificada):

QTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA - CRIAÇÃO	REFERÊNCIA
1	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	53
1	Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário e Dívida Ativa	52
1	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	52
1	Coordenador de Posturas	43
1	Diretor de Posturas	55
1	Diretor de Turismo	55

Art. 3º Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos em comissão no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	REFERÊNCIA
Diretor de Cultura e Turismo	Diretor de Cultura	55

Art. 4º Fica alterada a denominação da seguinte função gratificada no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, Anexo IV (quadro total de função gratificada):

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	REFERÊNCIA
Diretor de Cadastro Imobiliário e Dívida Ativa	Diretor de Cadastro Imobiliário	55

Art. 5º Ficam extintos os seguintes cargos públicos de provimento efetivo no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

QTIDADE	CARGO EFETIVOS - EXCLUSÃO	REFERÊNCIA
10	Ajudante Geral	20
7	Gari	20
6	Servente de Limpeza	20

Art. 6º Ficam extintos os seguintes cargos públicos de provimento em comissão no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

QTIDADE	CARGO EM COMISSÃO - EXCLUSÃO	REFERÊNCIA
1	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	52
1	Chefe de Divisão de Pessoal	53

Art. 7º Fica alterada a carga horária semanal dos seguintes cargos públicos de provimento efetivo no Quadro de Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira:

CARGO	CARGA HORÁRIA ATUAL	CARGA HORÁRIA NOVA
Inspetor de Alunos	44 horas	40 horas
Secretário de Escola	44 horas	40 horas

Art. 8º Fica corrigida a carga horária do cargo efetivo de Engenheiro Civil, de 40 horas semanais para 30 horas semanais, constante na descrição de cargos.

Art. 9º Fica alterada a escolaridade do cargo de provimento efetivo de Tesoureiro onde se lê “**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

Contábeis ou Administração ou Economia”, leia-se **“Escarlaridade:** Ensino Superior Completo ou cursando Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Administração Pública, constantes na descrição de cargos.

Art. 10º Os cargos em comissão, são considerados como, de dedicação exclusiva e pode demandar a realização de trabalho fora do horário normal de expediente.

Art. 11º Todos os cargos que realizam a jornada de trabalho de 12x36 terão direito a 2 (duas) folgas **em descanso** sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 12º As descrições dos cargos criados e com alterações na descrição de cargos estão constantes no anexo V, dessa lei.

Art. 13º Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 19 de Julho de 2023.

LUCAS SIA RISSATO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

Exmo. Senhor Presidente,
Senhores Vereadores

O presente Projeto de Lei tem como objetivo a criação, extinção, mudança de referência e de nomenclatura, de carga horária e vacância de cargos públicos de provimento efetivo; criação, extinção e mudança de referência e de nomenclatura de cargo público em comissão e mudança de referência e de nomenclatura de funções gratificadas, atualizando o quadro de Cargos e Funções da administração municipal centralizada, observando o disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

O projeto ora apresentado não onera financeiramente o Município, mantendo, apenas, o que já é investido atualmente em despesa com pessoal, visto que os valores das extinções de postos subsidiam as criações propostas, o que neutraliza os impactos financeiros sobre a folha de pagamento, conforme se depreende da repercussão financeira que acompanha o presente.

A presente reforma administrativa visa otimizar a articulação e dinamismo dos serviços desenvolvidos no âmbito da Prefeitura Municipal, no intuito de sempre valorizar os seus servidores e a população nogueirense.

Acreditamos que o presente além de padronizar, visa dar transparência à composição da estrutura organizacional da Prefeitura e atendimento aos preceitos constitucionais.

É disto que trata o presente projeto de Lei e, considerando a importância da matéria, requeiro a tramitação em regime de urgência, na forma da legislação vigente, rogando aos Nobres Vereadores o voto favorável à presente propositura, posto que temos a certeza que isto implicará na melhoria da qualidade do atendimento e serviços municipais

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 19 de Julho de 2023.

LUCAS SIA RISSATO
Prefeito Municipal

Nº CAR	COMISSIONADO	REF.	VALOR	PREV/INSS	TOTAL	6 MESES	13º SALÁRIO	FÉRIAS	SUB-TOTAL	TOTAL
1	Chefe de Divisão de Cadastro Mobiliário e Dívida Ativa	52	4.330,63		4.330,63	25.983,78	2.165,32	1.443,54	29.592,64	29.592,64
1	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	53	4.547,17		4.547,17	27.283,02	2.273,59	1.515,72	31.072,33	31.072,33
1	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	52	4.330,63		4.330,63	25.983,78		1.443,54	27.427,32	27.427,32
1	Coordenador de Cadastro Mobiliário e Dívida Ativa	43	3.155,74	694,26	3.850,00	23.100,00	1.925,00	1.051,91	26.076,91	26.076,91
1	Coordenador de Posturas	43	3.155,74		3.155,74	18.934,44	1.577,87	1.051,91	21.564,22	21.564,22
1	Diretor de Folha de Pagamento	55	5.013,26	1.102,92	6.116,18	36.697,06	3.058,09	1.671,09	39.755,15	39.755,15
1	Diretor de Iluminação Pública	55	5.013,26	1.102,92	6.116,18	36.697,06	3.058,09	1.671,09	41.426,24	41.426,24
1	Diretor de Posturas	55	5.013,26		5.013,26	30.079,56	2.506,63	1.671,09	34.257,28	34.257,28
1	Diretor de Turismo	55	5.013,26		5.013,26	30.079,56	2.506,63	1.671,09	34.257,28	34.257,28
9	TOTAL									285.429,37

Nº CAR	CARGO EFETIVOS- EXCLUSÃO	REF.	VALOR	PREV.14,98	TOTAL	6 MESES	13º SALÁRIO	FÉRIAS	SUB-TOTAL	TOTAL
10	Ajudante Geral	20	1.506,36	225,65	1.732,01	10.392,08	866,01	-	11.258,08	112.580,83
1	Chefe de Divisão de Pessoal	53	4.547,17	1.000,37	5.547,54	33.285,24				
1	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	52	4.330,63		4.330,63	25.983,78	2.165,32	1.443,54	29.592,64	29.592,64
7	Gari	20	1.506,36	195,53	1.701,89	10.211,31	850,94		11.062,26	77.435,79
6	Servente de Limpeza	20	1.506,36	195,53	1.701,89	10.211,31	850,94		11.062,26	66.373,54
23	TOTAL				1.732,01	10.392,08	866,01		11.258,08	285.982,79

CRIAÇÃO (+)	R\$ 285.429,37
EXCLUSÃO (-)	R\$ 285.982,79
	-R\$ 553,42



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”
Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona, em conjunto com o secretário, as atividades de competência do departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, autônomos, e sua fiscalização, autoriza e revisa a emissão de alvará de licenciamento para autônomos prestadores de serviços, ambulantes e feirantes, licença para realização de eventos, entre outros;
- Coordena e supervisiona a elaboração, conferência e assinatura de certidões e documentos de competência do departamento, sistematiza e processa as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Coordena o atendimento ao público e as tarefas diárias, planejando a execução de todas as atividades, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Controla a emissão de taxas e impostos municipais, como taxas de aprovação de projetos, expediente de cemitério e outras, tributos como ITBI, ISSQN conclusão de obras;
- Coordena o envio de arquivos para registro dos boletos no banco;
- Realiza e assina o fechamento da dívida ativa anual;
- Supervisiona e assina as CDA's (Certidão de Dívida Ativa) emitidas;
- Supervisiona a baixa de pagamentos dos impostos e taxas municipais – ITBI, taxas, dívida ativa, ISSQN, Simples Nacional, IPTU e Alvará
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”
Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

DIRETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Dirige e planeja as atividades referente a folha de pagamento, reportando-se sempre às instruções recebidas pelo Diretor de Recursos Humanos;
- Acompanha e avalia a execução da folha de pagamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações com os demais Departamentos;
- Coordena a execução de benefícios concedidos pela empresa aos servidores providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Coordena e planeja os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Coordena o atendimento ao público interno, prestando informações sobre a folha de pagamento;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 56

Escolaridade: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”
Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

COORDENADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA

- Coordena e supervisiona, em conjunto com o diretor as atividades de competência do departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, autônomos, e sua fiscalização, revisa a emissão de alvará de licenciamento para autônomos prestadores de serviços, ambulantes e feirantes, licença para realização de eventos, entre outros;
- Supervisiona o atendimento ao público e as tarefas diárias, de todas as atividades;
- Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Elabora relatório periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 43

Escolaridade: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”
Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CHEFE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Planeja e coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão;
- Coordena o apontamento de horas, através de marcações de ponto eletrônico, atestados e tratando divergências identificadas, acompanhando o serviço para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolve atividades inerentes à rotina trabalhista como a folha de pagamento, férias, rescisão contratual e cálculo de encargos trabalhistas, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 53

Escolaridade: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA

- Acompanha a emissão de taxas e impostos municipais, como taxas de aprovação de projetos, expediente de cemitério e outras, tributos como ITBI, ISSQN conclusão de obras;
- Supervisiona o atendimento ao público e as tarefas diárias, de todas as atividades;
- Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Elabora relatório periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Acompanha o envio de arquivos para registro e as baixas de impostos municipais e emissão de CDAs (Certidão de Dívida Ativa);
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

- Planeja e supervisiona a execução das atividades de sua divisão, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do serviço de limpeza pública no Município;
- Coordena a execução, o acompanhamento, a supervisão, dos serviços urbanos;
- Coordena, acompanha e a fiscaliza os serviços urbanos contratados por terceiros;
- Organiza e orienta os trabalhadores sob suas ordens, distribuindo as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução do trabalho, dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Planeja a execução das atividades e serviços a serem executados, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos assegurando a execução dentro do prazo e normas estabelecidas;
- Requisita os materiais, ferramentas equipamentos e demais elementos de trabalho;
- Supervisiona e orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e quando necessário realiza treinamentos sobre a execução dos serviços a serem realizados;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elabora relatórios periódicos indicando os trabalhos executados ou em execução;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”
Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Descrição Sumária:

Coordena, fiscaliza, acompanha e orienta a execução dos serviços do Departamento de Fiscalização de Posturas do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordena, orienta, planeja e controla o andamento dos serviços do departamento de Fiscalização de Posturas, acompanhando os trabalhos de seus subordinados para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pelo Diretor de Fiscalização de Posturas;
- Cobra a execução de trabalhos, distribui tarefas, zela pelo cumprimento das atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, garantindo lisura e celeridade aos procedimentos administrativos e fiscais de seu departamento;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de otimização do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades do departamento de Fiscalização de Posturas para possibilitar a avaliação dos serviços executados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de seu departamento;
- Zela pelas ferramentas, carros e demais instrumentos sob a responsabilidade de seu departamento;
- Solicita a aquisição de materiais necessários para o andamento dos serviços;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 52

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”
Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Descrição Sumária:

Dirigir, gerenciar organizar e programar a atuação do Departamento de Fiscalização de Posturas.

Descrição Detalhada:

- Atender os contribuintes, receber, organizar e providenciar soluções para as reclamações sobre fatos que infringem a legislação sobre posturas municipais e legislação pertinente de competência da Fiscalização de Posturas;
- Organizar, programar e dirigir, conjuntamente com o Secretário de sua respectiva pasta, a ação fiscal de competência da Fiscalização de Posturas, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Posturas do Município e demais legislações pertinentes de competência da Fiscalização de Posturas, em harmonia com o Coordenador de Fiscalização de Posturas e com as demais autoridades municipais;
- Determinar, executar os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como os atos oriundos de procedimento fiscal, autos de infração e de imposição de penalidades, de intervenção, e outros, nos limites da lei, podendo requisitar força policial para cumprimento do ato;
- Organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas do Departamento de Fiscalização de Posturas;
- Organizar, programar e dirigir a ação fiscal visando realizar criterioso levantamento das infrações às posturas municipais, com identificação dos respectivos infratores, responsáveis, compelindo-os, nos termos da lei, ao cumprimento desta; bem como qualquer outro tipo de situação que configure infração à legislação de competência da Fiscalização de Posturas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e serviços administrativos e fiscais do Departamento e dos resultados obtidos, inclusive sobre a arrecadação de tributos e multas gerados pelo Departamento de Fiscalização de Posturas ;
- Elaborar, verificar a exatidão dos cálculos e dos recolhimentos devidos relativos aos tributos e multas pertinentes aos procedimentos fiscais de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Proceder análise, manifestações, despachos preparatórios ou decisórios sobre assuntos de sua competência nos procedimentos fiscais submetidos a sua apreciação;
- Emitir atestados, certificados, certidões e todos os demais atos de expediente e enunciativos sobre assunto de sua competência;
- Emitir correspondências, notificações e intimações para contribuintes, autuados, partes interessadas, autoridades públicas, dando-lhes ciência do teor de despachos ou manifestações, sobre documentos juntados ou situações, intimando-os a cumprir exigências, efetuar recolhimento, apresentar manifestação e defesa no prazo legal.
- Proceder à análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, entre outros.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”
Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ENCARREGADO DE TESOUREARIA

- Desenvolve os serviços da tesouraria, garantindo a agilidade, satisfação no atendimento do munícipe, otimização dos processos de trabalho;
- Assessora o Tesoureiro em todas as suas funções e, quando necessário, executa as atividades relacionadas ao recebimento e pagamento;
- Instrui na geração de OP (Ordem de Pagamento) das baixas, conciliação bancária diária e mensal;
- Cria no sistema de software as receitas, código de aplicação, natureza e classificação e procede a arrecadação das das mesmas;
- Coordena juntamente com o tesoureiro a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, e arquivo de documentos;
- Gerencia o andamento dos processos, desde sua entrada até a finalização;
- Mantém, organiza, classifica e atualiza arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas do setor, observando os prazos e normas do estabelecidas pelo Município;
- Requisita materiais e equipamentos, para o setor;
- Orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar aos métodos de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre o andamento e finalização de processos;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 39

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

DIRETOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E DÍVIDA ATIVA

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona, em conjunto com o secretário, as atividades de competência do departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, autônomos, e sua fiscalização, autoriza e revisa a emissão de alvará de licenciamento para autônomos prestadores de serviços, ambulantes e feirantes, licença para realização de eventos, entre outros;
- Coordena e supervisiona a elaboração, conferência e assinatura de certidões e documentos de competência do departamento, sistematiza e processa as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Coordena o atendimento ao público e as tarefas diárias, planejando a execução de todas as atividades, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Controla a emissão de taxas e impostos municipais, como taxas de aprovação de projetos, expediente de cemitério e outras, tributos como ITBI, ISSQN conclusão de obras;
- Coordena o envio de arquivos para registro dos boletos no banco;
- Realiza e assina o fechamento da dívida ativa anual;
- Supervisiona e assina as CDA's (Certidão de Dívida Ativa) emitidas;
- Supervisiona a baixa de pagamentos dos impostos e taxas municipais – ITBI, taxas, dívida ativa, ISSQN, Simples Nacional, IPTU e Alvará
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CONTADOR

Descrição Resumida:

Supervisiona, organiza e dirige os trabalhos inerentes a Contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária.

Descrição Detalhada:

- Prepara ou orienta, empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- Orienta o recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores ou prestadores para efeito de pagamento;
- Elabora decretos ou Leis para criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- Executa todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes;
- Orienta a emissão de notas de empenho e liquidação das despesas;
- Realiza a conciliação bancárias de contas correntes, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- Atualiza e faz a manutenção dos sistemas;
- Auxilia e fiscaliza a prestação de contas de convênio;
- Elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- Realiza a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- Elabora a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
- Executa os registros e controles contábeis;
- Auxilia na elaboração do Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentárias anual;
- Elabora balanço anual;
- Planeja, coordena e acompanha a prestação dos serviços técnicos administrativos, cumprindo Leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;
- Coordena e participa da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e despesas durante o período considerado;
- Realiza e executa o planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária;
- Realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Sistematiza e processa as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- Elabora e apresenta juntamente com o Secretário da pasta e o Diretor de Contabilidade as Audiências Públicas;
- Presta pessoalmente ou por telefone atendimento ao público ou aos colegas, fornecendo-lhes todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance;
- Realiza a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

Descrição Resumida:

O Auditor Fiscal Tributário Municipal tem como responsabilidade a organização, planejamento e fiscalização dos tributos do município, e auxilia o governo elaborando políticas tributárias.

Descrição Detalhada:

- Constitui o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- Controla, executa e aperfeiçoa procedimentos de auditoria, diligência e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, no exercício de suas funções;
- Supervisiona o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convenio;
- Autoriza e supervisiona o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- Avalia e especifica os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Planeja, coordena, supervisiona e exerce, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Desconsidera atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, ato ou negócio jurídico simulado que visem a reduzir o valor do tributo, a evitar ou postergar seu pagamento ou a ocultar os verdadeiros aspectos do fato gerador ou a real natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, dever-se-á levar em conta, entre outras, a ocorrência de falta de propósito comercial ou abuso de forma.
- Analisa, elabora pareceres, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

- Estuda, pesquisa e emite pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elabora minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- Realiza auditoria em documentos, para o lançamento correto de créditos tributários, referente ao Imposto de Transmissão Inter Vivos sobre Bens Imóveis e Direitos a eles Relativos – I.T.B.I.;
- Elabora minuto de cálculo de exigência tributária, alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Presta assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Verifica a existência de débitos vencidos e não pagos, de anos anteriores que não foram inscritos na Dívida Ativa, antes do termo prescricional;
- deliberar sobre o conteúdo dos cursos de formação e de capacitação, em matéria tributária, dirigidos aos integrantes da carreira;
- Delibera sobre as providências necessárias para garantir a preservação do sigilo fiscal, nos termos prescritos no art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional;
- Delibera sobre a política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos;
- Confirma valores e acompanhar as DIPAMs apresentadas pelas empresas ao órgão Estadual, mensalmente ou quando for determinado, sugerindo ao contribuinte sua substituição ou correção. Acompanhar a publicação do índice de participação (Cota parte do ICMS) provisório e propor recursos, em sendo o caso;
- Promove a fiscalização, o lançamento de créditos tributários, cobrança e demais atos necessários ao fiel cumprimento da legislação atribuídos mediante convênio com outros entes da federação, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – I.T.R. e outros que possam a ser instituídos;
- Emite guias referentes Multas por Auto de Infração e Limpeza de Lote, aplicadas pela Fiscalização de Posturas e Obras;
- Emiti Autos de Constatação e/ou Verificação de contribuintes dos Cadastros Mobiliários e Imobiliários, para vistoria da Fiscalização de Posturas e Fiscalização de Obras;
- Deferimento e indeferimento das empresas no Simples Nacional em início de atividade; Exclusão do Simples Nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira

CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

Em caráter geral:

- Assessora, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Coordena, participa e implanta projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresenta estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Avalia, planeja, promove, executa ou participa de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
- Desenvolve estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- Exerce as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Exerce relevante atividade, em benefício da gestão fiscal, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, que exija conhecimento técnico especializado compatível com o nível de formação exigida do cargo efetivo, prevista em ato do chefe da Pasta;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Total: 08 vagas

Referência: 55

Escolaridade: Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

FISCAL DE POSTURAS

Descrição Sumária:

Realizam vistorias e fiscalizações, lavram notificações, autos e termos, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.

Descrição Detalhada:

- Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- Efetua a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscaliza o depósito de lixo em local não permitido;
- Expede notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código de Posturas do Município e legislações correlatas;
- Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, ambulantes, industriais e de prestação de serviços.
- Verifica o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, nos termos da legislação municipal;
- Verifica a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Verifica a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- Recebe as mercadorias apreendidas, guardando em local determinado pela legislação vigente, devolvendo mediante o cumprimento as formalidades legais;
- Verifica o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verifica o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

- Verifica as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de noturnas, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Excepcionalmente efetua plantões noturnos, finais de semanas e feriados, quando convocados pelo Secretário responsável pela pasta, para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetua interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, quando causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei Complementar: Total: 10 vagas

Referência: 44

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada: 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Avenida XV de novembro, 1400 – Jardim Planalto – Artur Nogueira
CEP: 13.165-025 CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

TESOUREIRO

Descrição Sumária:

Compreende as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal efetuando todas as transações financeiras do município.

Descrição Detalhada:

- Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da administração pública, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da administração pública;
- Mantém sob sua responsabilidade, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com os valores anotados em registro, para verificar e conferir o saldo dos bancos;
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Requisitos:

Total: 01 vaga

Referência: 44

Escolaridade: Ensino Superior Completo ou cursando Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Administração Pública

Jornada: 40 horas