



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

LEI COMPLEMENTAR N.º 701

“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



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

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

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.



**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

**Art. 9º** Fica alterada a escolaridade do cargo de provimento efetivo de Tesoureiro onde se lê “**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia”, leia-se “**Escolaridade:** Ensino Superior Completo ou cursando Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Administração Pública, constantes na descrição de cargos.

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

**Art. 11** 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. 12** As descrições dos cargos criados e com alterações na descrição de cargos estão constantes no anexo V, dessa lei.

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

Paço Municipal “Prefeito Jacob Stein”, 01 de Agosto de 2023.

**LUCAS SIA RISSATO**  
Prefeito

Autor do Projeto de Lei Complementar n.º 010/2023: O Senhor Prefeito LUCAS SIA RISSATO.

Publicado nos órgãos de imprensa oficial, conforme artigo 81 da LOMAN – Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira, nada data supra, com redação oriunda do autógrafo n.º 3.563.

**MAYRA DE SOUZA BARBOSA**  
Chefe de Gabinete



## 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

**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

#### 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 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;
- Proceder análise, manifestações, despachos preparatórios ou decisórios sobre assuntos de sua competência nos procedimentos fiscais submetidos a sua apreciação;



## 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

- 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**

S  
A



## 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 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;



## 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

- Realiza e executa o planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos;
- 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 negocial 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



## 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

de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de 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;



## 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

- Deferimento e indeferimento das empresas no Simples Nacional em início de atividade; Exclusão do Simples Nacional.  
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;



## 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

- 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, 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

22/22