



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## LEI Nº 6214, DE 14 DE OUTUBRO DE 2024

Projeto de Lei nº 92/2024

Autora: Prefeita Municipal Pétala Gonçalves Lacerda

*Dispõe sobre a criação dos requisitos e das atribuições dos empregos públicos e das funções gratificadas que especifica e dá outras providências.*

*Pétala Gonçalves Lacerda, Prefeita 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 6214

**Art. 1º.** Ficam criados os requisitos e as atribuições dos empregos públicos e das funções gratificadas que especifica, que passam a vigorar conforme redação do Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA, 14 de outubro de 2024.**

**PÉTALA GONÇALVES LACERDA  
PREFEITA MUNICIPAL**



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<p><b>Agente de Defesa Civil</b></p>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “D”</p>	<p>Combater incêndios em regiões urbanas e florestais. - Executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura. Prevenir acidentes, como: incêndios, vazamentos, explosões, desmoronamentos, adotando diversas medidas de prevenção e recuperação, buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente. - Participar de ações de proteção e defesa civil, atendendo aos diversos chamados de emergências da população. - Atuar em situações de risco, administrando primeiros socorros e realizando cursos e campanhas preventivas e educativas, formando e treinando equipes, brigadas, comunidades, corpo voluntário de emergência, entre outros.</p>
<p><b>Agente de Fiscalização do PROCON</b></p>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino Superior Completo</p>	<p>Exercer atividades de fiscalização, relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente; - Coibir a prática de sonegação de produtos e a fraude ao controle de preços, índices e parâmetros' oficiais fixados pelas autoridades competentes; - Solicitar das autoridades competentes o encaminhamento ao IPEM - Instituto de Pesos e Medidas, dos expedientes relativos a sua área de atuação; - Efetuar fiscalização específica, conforme prioridades estabelecidas pelas autoridades superiores; - Participar, por designação de autoridade superior, de operações especiais de fiscalização, conjuntamente com órgãos congêneres federais, estaduais e municipais.</p>



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<p><b>Contador</b></p>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Nível superior bacharelado em Ciências Contábeis 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</p>



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
		<p>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>
<p><b>Tratorista Agrícola</b></p>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino Médio Completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria “B”.</p> <p>EXPERIÊNCIA: 2 anos de experiência comprovada.</p>	<p>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.</p>



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<b>Encarregado de Lançamentos e Controle de Frequência</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio. EXPERIÊNCIA: 3 anos.	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.	Acompanhar e controlar junto à Casa do Servidor os funcionários afastados por auxílio-doença, acidentes de trabalho, licença-maternidade e sem vencimentos.
<b>Encarregado de 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</b>	REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio. EXPERIÊNCIA: 3 anos na área tributária.	Manter e controlar o lançamento de Habite-se, desdobros de imóvel, Unificação de imóveis e cadastramento de áreas, aprovações de plantas e alvarás; transcrever no cadastro Imobiliário todos os dados de interesse



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<p><b>Imobiliários</b></p>		<p>de tributação municipal relativos a imóveis; auxiliar na revisão ao cadastramento imobiliário com coleta de informações, sempre que possível, para coleta dos elementos que alteram o valor venal ou alíquota; auxiliar o superior hierárquico a manter o cadastro Imobiliário atualizado através de ações que lhe for atribuído; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p><b>Encarregado de Contas</b></p>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio. EXPERIÊNCIA: 3 anos.</p>	<p>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.</p>



# Câmara Municipal de Caçapava

CIDADE SIMPATIA - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

EMPREGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
<p><b>Encarregado de Planejamento Orçamentário</b></p>	<p>REQUISITO MÍNIMO: Ensino médio. EXPERIÊNCIA: 3 anos.</p>	<p>Operar sistema contábil; conferir e instruir processos relativos à área de atuação; redigir e conferir documentos diversos; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; analisar e emitir notas de empenho; organizar a rotina de atividades diárias; organizar e arquivar documentos de acordo com o grau de relevância, recebidos e expedidos no setor; participar de reuniões, sempre que solicitado; receber, responder e redirecionar documentos, materiais e correspondências eletrônicas; recepcionar, atender e orientar pessoas que buscam contato com o setor; auxiliar na projeção das receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte; auxiliar no levantamento de despesas de custeio para manutenção, locação de mão de obra, e outras despesas para o exercício seguinte; auxiliar o acompanhamento das despesas com Pessoal e Encargos Sociais; cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência ou em outras de interesse da secretaria; realizar tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>