



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 28/11/23/-A - GAB/PREF

Aguaí (SP), 28 de Novembro de 2023.

Senhor Presidente;

Encaminhamos para apreciação e aprovação desta Egrégia Câmara Municipal, o anexo Projeto de Lei, em regime de urgência, que **“CRIA EMPREGOS JUNTO AO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

Destarte, contamos, uma vez mais, com o inestimável apoio dos Nobres Edis na aprovação desta importante propositura.

Sem mais para o momento, apresentamos protestos de elevada estima e distinta consideração;

JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO
PREFEITO MUNICIPAL

A Sua Excelência o Senhor
VEREADOR VALTER JUSCELINO DE BARROS
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ-SP
N e s t a



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP
FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº DE DE 2023.

“CRIA EMPREGOS JUNTO AO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A CÂMARA MUNICIPAL DE AGUAÍ APROVA:

Art. 1º. Ficam criados no Anexo II – Empregos Permanentes, Regime C.L.T., da Lei Municipal nº 1.462, de 29 de abril de 1992, os seguintes empregos:

Nº de Ordem	Emprego	Quantidade Criada	Quantidade Total Atualizada, com a presente Lei	Referência	Requisitos para Investidura	Carga Horária
1	Auditor Fiscal Tributário	03	03	75	Curso de Nível Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	44 horas semanais
2	Fiscal Tributário	03	03	75	Curso de Nível Superior em Administração, Economia ou Ciências Contábeis	44 horas semanais
3	Escriturário	50	115	18	Ensino Médio Completo	44 horas semanais
4	Auxiliar de Classe	20	40	20	Ensino Médio Completo	44 horas semanais
5	Cozinheiro	10	22	04	Ensino Médio Completo	44 horas semanais
6	Almoxarife	01	05	22	Ensino Médio Completo	44 horas semanais



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

7	Monitor de Creche	20	40	25	Ensino Médio Completo	44 horas semanais
8	Monitor Transporte Escolar	04	19	01	Ensino Médio Completo	44 horas semanais
9	Nutricionista	01	04	34	Curso Superior em Nutrição com registro no CRN – Conselho Regional de Nutricionistas	20 horas semanais
10	Procurador Jurídico	06	12	120	Curso Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, e experiência de no mínimo 03 (três) anos de atividade jurídica exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito – conforme redação da Lei Municipal nº 2528/2015, a qual alterou a Lei Municipal nº 2315/2011.	40 horas semanais
11	Técnico em Informática	03	05	50	Ensino Médio Completo em Nível Técnico na área de informática	44 horas semanais
12	Fiscal de Urbanismo	05	05	18	Ensino Médio Completo	44 horas semanais
13	Professor de Educação Básica I	30	275	Hora/Aula inicial vigente	Conforme LC 3.334/ 2023, que “DISPÕE SOBRE	



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

					AS REGRAS E INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE AGUAÍ/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, e suas alterações.	
14	Professor de Educação Básica II	25	75	Hora/Aula inicial vigente	Conforme LC 3.334/ 2023, que “DISPÕE SOBRE AS REGRAS E INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE	



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

					AGUAÍ/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, e suas alterações.	
--	--	--	--	--	---	--

Parágrafo Único. Os empregos criados obedecerão ao disposto na legislação aplicável aos empregados públicos em geral e serão preenchidos por candidatos já aprovados em concursos realizados ou a serem realizados.

Art. 2º. A descrição, com as atribuições sumárias, dos cargos de Auditor Fiscal Tributário, Fiscal Tributário, Escriturário, Auxiliar de Classe, Cozinheiro, Almoxarife, Monitor de Creche, Monitor Transporte Escolar, Nutricionista, Procurador Jurídico, Técnico em Informática, Fiscal de Urbanismo, constam nos Anexos I a XII da presente Lei.

Art. 3º. O cargo de Procurador Jurídico, constante nos quadros do artigo 1º, possui os seguintes requisitos para admissão:

§ 1º. Da Escolaridade e da Experiência: Curso Superior em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB - na condição de advogado e no mínimo 03 (três) anos de atividade jurídica exercida após a obtenção do grau de bacharel em Direito.

§ 2º. Considera-se atividade jurídica:

a) Aquela exercida, com exclusividade, por bacharel em Direito; o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico;

b) O exercício da função de conciliador junto a tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, no mínimo por 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano; o exercício da atividade de mediação ou de arbitragem na composição de litígios;



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

c) O efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, art. 1º, que “Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, OAB”), em causas ou questões distintas;

d) A comprovação do tempo de atividade jurídica relativamente a cargos, empregos ou funções não privativos de bacharel em Direito será realizada mediante certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico, cabendo à Comissão do Concurso , em decisão fundamentada, analisar a validade do documento;

e). É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

Art. 4º. As despesas com a execução desta Lei serão suportadas pelas dotações próprias previstas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário e, nos próximos exercícios, pelas dotações que lhes forem atribuídas.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, _____ de _____ de 2.023.

Presidente _____

Secretário _____



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Lei Municipal nº /2023

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

Atribuições:

Executar quaisquer atividades destinadas direta ou indireta à fiscalização tributária municipal; realizar lançamentos para constituir o crédito tributário de qualquer tributo previsto na legislação, considerando inclusive aqueles de acordo com o caput do art. 7º da Lei 5.172 de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional, incluindo-se por emissão eletrônica; executar e controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos de contribuintes; promover ações de cruzamento de dados usando a tecnologia disponível para a fiscalização; propor, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, medidas que visem inibir a sonegação, busquem o aumento de arrecadação, a diminuição da dívida ativa, a atualização do cadastro de contribuintes; expedir, entregar e acompanhar notificações e autos de infração em cumprimento de todo instrumento de legislação tributária aplicável, promovendo demais lançamentos tributários necessários; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, inclusive as concernentes as obras, públicas e particulares; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalizar o cumprimento da legislação tributária aplicável; emitir guias relacionadas a tributos ou receitas municipais; prestar suporte a trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária com intuito tributário; auxiliar na elaboração de políticas tributárias no âmbito do Município; efetuar entrega de carnês, guias, notificações, autos de infração e outros documentos municipais relacionados a tributos ou receitas municipais; constituir créditos tributários mediante lançamento por homologação, ou de ofício; propor alterações, modificações e revisões de lançamentos de créditos tributários, referentes à tributação municipal; executar procedimentos fiscais, participando de diligências e investigações fiscais em defesa de interesses do Fisco Municipal dentro e fora do município de Aguai; auxiliar em procedimento(s) para a apuração de características gerais e utilização dos imóveis localizados no município, para fins de informação em



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

processos administrativos e judiciais que visem estudos ou apuração de tributos; auxiliar em estudos socioeconômicos para análise de capacidades contributivas, inclusive podendo realizar pesquisas de mercado onde necessário; participar da elaboração, alteração, revisão, consolidação de legislação tributária municipal; assessorar tecnicamente na área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda e/ou demais Secretarias deste município; para atividades fiscalizatórias, pode propor o estabelecimento de critérios de fiscalização, obrigações acessórias a serem cumpridas pelos contribuintes e definir mecanismos de acompanhamento e controle tributário que auxiliem no cumprimento da legislação; elaborar, quando necessário, pareceres técnicos sobre os tributos do Município; atender a outros órgãos públicos que fiscalizarem o Município; elaborar projetos tributários, estatísticas, mapas, gráficos, cronogramas, planilhas e outros instrumentos de apoio gerencial; atuar de forma integrada com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Aguai, demais Municípios, Estados e União, sempre que houver necessidade, inclusive mediante convênios; supervisionar e ou executar as atividades de atendimento – por qualquer meio – e orientação aos contribuintes dos tributos do Município, quanto à aplicação da legislação tributária, incluindo plantões fiscais; analisar e prestar informações, sempre que necessário, em processos de pagamentos a fornecedores contratados pela Prefeitura Municipal de Aguai, sob o aspecto tributário de interesse do Município de Aguai; orientar para cumprimento de legislação aplicável à execução de procedimentos relativos a dação em pagamento de débitos tributários; efetuar a programação para realização de fiscalização de tributos municipais dos estabelecimentos de pessoas jurídicas e físicas; realizar inscrição de dívidas ativas; contribuir na atualização dos registros do Cadastro Mobiliário e Imobiliário no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda; participar de Comissões, Grupos de Trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, que envolvam aspectos tributários; participar, se necessário, na construção das peças de planejamento orçamentário ; estar sujeito à atuação em horários e dias diversos, na forma que melhor atender a fiscalização municipal e o interesse público, sempre que necessário e autorizado; executar outras tarefas compatíveis para o exercício do emprego público ou cargo, no âmbito da tributação municipal, de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda; estar e manter-se habilitado para conduzir motocicleta e carro, a serviço da administração tributária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; manter-se atualizado com a legislação vigente e com as tecnologias disponíveis para uso da fiscalização; exercer a atuação junto às temáticas de tributação,



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

fiscalização, arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei; responsabilidade no gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público, na área tributária; elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal; emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários; exercer a manifestação conclusiva sobre situação perante o Fisco, de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigações de natureza tributária previstas na legislação pertinente; exercer o planejamento, o controle e a efetivação de registros e lançamentos financeiros relacionados com as atividades mencionadas anteriormente; acompanhamento do desenvolvimento de softwares que visem dinamizar as atividades da administração tributária; planejamento da ação fiscal; apreciação de pedidos de regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei, conforme protocolos definidos pela Administração Tributária e Fazenda Pública; necessidade, no exercício de suas atribuições, de conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; cumprimento de prazos exigíveis e metas definidas pela Administração Tributária; demais atribuições correlatas ao exercício de suas funções.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Lei Municipal nº /2023

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Atribuições:

Executar quaisquer atividades destinadas direta ou indireta à fiscalização tributária municipal; realizar lançamentos para constituir o crédito tributário de qualquer tributo previsto na legislação, verificar o recolhimento dos tributos, considerando inclusive aqueles de acordo com o caput do art. 7º da Lei 5.172 de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional, incluindo-se por emissão eletrônica; proceder à revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão de declarações efetuadas pelo sujeito passivo; propor, controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia 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, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento e permissões de usuários de sistemas tributários informatizados, considerando o sigilo fiscal e a LGPD; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e outras receitas; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar 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; analisar, elaborar e proferir decisões em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos: ao reconhecimento de direitos creditórios, a necessidade de retificação de declaração, à comprovação de 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 tributos; participar de



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre Projetos de Lei referentes à matéria tributária, auxiliando a Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e outros órgãos do Poder Executivo Municipal, incluindo atualização de legislação municipal por qualquer necessidade; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minutas de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar diligências e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada no processo e cabível ao ato fiscalizatório objeto da averiguação para a conclusão da fiscalização; deliberar sobre o conteúdo dos cursos de formação e de capacitação, em matéria tributária, dirigidos aos integrantes da área tributária; avaliar a adequação técnica dos atos praticados pelos agentes da administração tributária, informando a autoridade superior e propondo melhorias; deliberar sobre as providências necessárias para garantir a preservação do sigilo fiscal, nos termos do art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional, e legislação correlata; deliberar sobre a política de acesso a informações 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, voltadas às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos. Em caráter geral: atuar de forma a assessorar/apoiar, 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; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições, tomando as cabíveis providências no âmbito administrativo para se cumprir a legislação tributária; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores e Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acompanhar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos tributários de competência do Município de Aguai; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores e Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; trabalhar em processos e demais expedientes administrativos, manifestando-se sobre o tema tributário quando necessário; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais, inclusive em plantões fiscais; exercício de relevantes atividades, em benefício da gestão fiscal, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, que exijam conhecimentos técnicos especializados compatíveis com o nível de formação exigida do cargo e suas responsabilidades; desenvolver estudos objetivando a previsão, o acompanhamento e a avaliação das receitas municipais; no âmbito das funções federativas derivadas de convênios ou acordos entre entes, nos termos do caput do art. 7º e art. 199 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, participar em comitês gestores ou em órgãos equivalentes e em grupos de trabalho que tenham como escopo a regulamentação e a gestão de tributos de competência não exclusiva do Município, realizar fiscalização do cumprimento das obrigações principais e acessórias de tributos de competência não exclusiva do Município, fiscalização ou arrecadação de tributos federais ou estaduais, nos termos do caput do art. 7º da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966; trabalhar a gestão compartilhada do cadastro fiscal de pessoas jurídicas, atividades econômicas ou composição societária; auxiliar na especificação e homologação dos sistemas compartilhados de fiscalização, controle de arrecadação e



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

cadastros, bem como a capacitação e o suporte aos usuários de tais sistemas; compartilhamento da arrecadação, fiscalização e cobrança de tributos de competência não exclusiva do município, conforme normas pertinentes; atuar no julgamento do contencioso administrativo fiscal em âmbito federativo; prestar assistência a órgãos competentes pela cobrança do crédito tributário, em âmbito administrativo, relativamente aos tributos de competência não exclusiva do Município; planejamento, gerenciamento e execução das operações de monitoramento dos repasses e da movimentação contábil e fiscal relativos a tributos de competência de outros entes federados; outras atividades de caráter federativo não previstas e que sofram regulamentações legais; estar sujeito a atuar em horários e dias diversos na forma que melhor atender a fiscalização municipal e o interesse público, sempre que necessário e autorizado; executar outras tarefas compatíveis para o exercício do emprego e cargo, no âmbito da tributação municipal, de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda; estar e manter-se habilitado para conduzir motocicleta e carro, visando deslocamentos a serviço da administração tributária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; manter-se atualizado com a legislação vigente e com as tecnologias disponíveis para uso da fiscalização; a apreciação de pedidos de isenção; solução de consultas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; a assessoria/consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município; acompanhamento das transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de São Paulo, nos termos dos artigos 161, III, da Constituição Federal; atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendentes à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; auditoria da rede arrecadadora; auditoria interna e a correição, no âmbito de sua competência; pronunciamento decisório no âmbito de processos administrativos tributários, assim como em requerimentos de quaisquer benefícios fiscais; necessidade, no exercício de suas atribuições, de conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet; cumprimento de prazos exigíveis e metas definidas pela Administração Tributária; demais atribuições correlatas ao exercício de suas funções.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Lei Municipal nº /2023

CARGO: ESCRITURÁRIO

Atribuições:

Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; efetuar agendamento e convocação para participação de eventos e reuniões, orientando os participantes quanto aos procedimentos; acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos, órgãos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento e setor que atue; auxiliar nos processos inerentes à gestão de pessoas; efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar os departamentos, setores, órgãos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; realizar e registrar procedimentos relativos aos trâmites profissionais, no exercício de suas funções e atribuições profissionais; identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, documentações, controle de arquivos, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem em sua área de atuação; controlar a regularidade e a manutenção da conformidade documental; providenciar os trâmites para pagamentos e e



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

processos internos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos inerentes; elaboração de memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; elaborar cronogramas e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação; e elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração e das chefias setoriais; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial, e conhecer a sua legislação ; digitar documentos, digitalizar e fazer a gestão de correspondências eletrônicas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; demais atribuições correlatas ao exercício de suas funções; cumprimento de prazos exigíveis e metas definidas pela gerência do setor; necessidade, no exercício de suas atribuições, de conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e Internet.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Lei Municipal nº /2023

CARGO: AUXILIAR DE CLASSE

Atribuições:

Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola; atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos de aulas, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela equipe diretora; auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; proporcionar momentos de recreação às crianças; informar à equipe diretora sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da escola; auxilia os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; auxiliar os professores na assistência aos alunos portadores de necessidades especiais; Executar outras atribuições correlatas ou solicitadas por seu superior.



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

Lei Municipal nº /2023

CARGO: COZINHEIRO

Atribuições:

Preparar refeições para atender os alunos do município, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os; separar o material a ser usado na confecção da refeição, cortando-os, amassando-os e/ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato; colocar os alimentos ao fogo verificando se estão nos pontos adequados; controlar estoques de ingredientes, verificando o seu nível, o estado dos que são sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias para manter a boa qualidade do serviço; zelar pelas boas práticas de higiene e pelos protocolos pertinentes à preparação de alimentos; Executar outras atribuições correlatas ou solicitadas por seu superior.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

Lei Municipal nº /2023

CARGO: ALMOXARIFE

Atribuições:

Organizar e executar atividades de almoxarifados, observando normas e instruções, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal; organizar, controlar, inventariar e conservar materiais estocados; utilizar dos meios disponíveis e necessários para o desempenho da função; receber, organizar e controlar materiais, insumos, medicamentos e equipamentos, de acordo com as boas práticas de armazenamento; manter a organização de almoxarifados ou galpões supervisionando as atividades de acondicionamento, prevenção, controle de entrada e saída, estoque e validade de materiais; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pelas normas gerais para movimentação, registro e controle dos materiais existentes em Almoxarifado, para fins de contabilização, apropriação de custos e prestação de contas de gestão; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

Lei Municipal nº /2023

CARGO: MONITOR DE CRECHE

Atribuições:

Auxiliar o planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento.; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII

Lei Municipal nº /2023

CARGO: MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora das janelas ; zelar pela limpeza do veículo do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, onde deverão realizar o atendimento das demandas relativas às atividades escolares indicadas pela direção da escola e pertinentes ao monitoramento e apoio aos alunos e seus responsáveis legais; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos, bem como verificar a segurança deles no momento do embarque e do desembarque; informar aos alunos e aos seus responsáveis legais os horários dos transportes; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os seus lares; ajudar os responsáveis legais de alunos portadores de necessidades especiais na locomoção destes e executar tarefas afins; apoiar a unidade de ensino em demandas e necessidades verificadas com relação ao ambiente escolar e alunos; atuar como orientador e responsável pela disciplina, funcionalidade e organização interna do transporte escolar e nas unidades educacionais do Município; inspecionar todas as peculiaridades do veículo antes de autorizar o deslocamento (portas, janelas e outros utensílios de segurança), sempre prezando pela segurança dos transportados; orientar alunos e pais ou responsáveis sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários entre outros solicitados; · auxiliar os alunos na utilização do cinto de segurança, bem como utilizá-lo quando estiver em serviço; observar as intercorrências durante o trajeto e encaminhá-las imediatamente ao Setor de Transporte Escolar; não permitir o embarque de pessoas estranhas ou não autorizadas no interior do veículo de transporte escolar municipal; promover a melhoria das relações com os alunos, pais,



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; auxiliar o motorista quando solicitado e em suas cabíveis funções; efetuar cadastro dos alunos anotando nomes, endereços, data de nascimento e outros dados, desde que solicitado pela administração pública; zelar e prezar pela conservação do patrimônio do município; · responsabilizar-se e prestar esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, sempre que solicitado; cumprir horário nas escolas municipais, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção da escola; auxiliar em dias que for convocado para eventos, auxiliando nas tarefas necessárias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IX

Lei Municipal nº /2023

CARGO: NUTRICIONISTA

Atribuições:

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia; preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e nos estoques existentes; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição da merenda da educação do município, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; elabora cardápios para oferecer refeições balanceadas, programa e desenvolve o treinamento, efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam as refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação; acompanhamento e cumprimento de diretrizes sanitárias e de políticas públicas ligadas à segurança alimentar e à alimentação saudável, colaborando para a adoção e criação de programas pertinentes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO X

Lei Municipal nº /2023

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições:

Representa juridicamente a Administração Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, baseando-se em procedimentos jurídicos, para emitir pareceres; apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; mantém contatos com consultorias técnicas especializadas e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização, estando sujeito a trabalho externo; recebe supervisão do superior imediato; responsabilidade pelo Patrimônio e pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza; eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI

Lei Municipal nº /2023

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas na estrutura de monitoramento, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou a gerência de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programas de treinamento, quando houver a respectiva convocação; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; auxiliar os servidores e empregados públicos no trabalho, quando solicitado suporte, na operação dos sistemas de gestão e outros programas específicos conforme treinamentos recebidos; guardar sigilo de todas as informações recebidas para execução de suas tarefas em exercício de suas funções; manter o local de trabalho organizado e limpo; zelar pelo Patrimônio sob a guarda do setor/órgão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; zelar pela aplicação da legislação pertinente à Lei Geral da Proteção de Dados em suas lides; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XII

Lei Municipal nº /2023

CARGO: FISCAL DE URBANISMO

Atribuições:

- Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas e vias públicas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; acompanhar a tramitação de processos de obras; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando as instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de aceite de obras; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

vistoriar lotes de terrenos e ruas em pavimentação, verificando a existência de passeios, muros e entulhos nas vias públicas, e vistoriar as demolições e sinalizações de ruas, notificando os proprietários; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais; participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como certidão de aprovação, certidão de logradouro, certidão de numeração do imóvel, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local aonde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, gás, esgoto etc; verificar, além das



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de obras e posturas contidas em leis ou em regulamentos específicos; prestar orientação a contribuintes quanto ao cumprimento dos dispositivos legais referentes a obras e posturas; realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados; expedir e tomar todas as providencias cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas; apurar denúncias e reclamações referentes a área de atuação tomando todas as medidas cabíveis para solução dos problemas; estudar e aplicar a legislação relacionada com a fiscalização urbanística; participar de campanhas de educação fiscal urbana; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; propor e participar da elaboração de normas de fiscalização urbanística; prestar orientação técnica em assuntos de sua especialidade em qualquer órgão da Prefeitura quando necessário; prestar auxílio na correção e aprovação de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais; estudar, interpretar e propor modificações para atualização da legislação urbana municipal observando as diretrizes gerais constantes do Plano Diretor do Município e demais leis vigentes; estudar e propor a elaboração de projetos, bem como, participar de campanhas de educação fiscal ligadas à sua área de atuação; realizar vistorias para aprovação de parcelamentos de solos e edificações particulares; emitir informações básicas para elaboração



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

de projetos de construção; conceder, negar e cassar licenças para execução de obras; efetuar vistorias, e fornecer quando necessário o habite-se de edificações verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados; coletar, agrupar dados pertinentes a Fiscalização de Urbanismo e informar aos setores competentes; elaborar relatório com informações das atividades desenvolvidas no setor de sua atuação; emitir pareceres sobre diretrizes urbanísticas para a elaboração dos projetos de parcelamento urbano; conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para condução de veículos na categoria B e de motos, categoria A, habilitado nas duas categorias; fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; fiscalizar as atividades atinentes à construção, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município; realizar todas as demais atividades atinentes à legislação municipal; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; fiscalizar o acúmulo de resíduos e limpeza de terrenos particulares; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, exploração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação e preservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental, assim como exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento e degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora quanto a supressão de árvores, bem como o licenciamento de tais ações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

necessário; expedir e tomar todas as providencias cabíveis, notificações, autos de infração, autos de apreensão, autos de interdição e outros documentos necessários ao cumprimento de normas ambientais; emitir as licenças, certidões e outros documentos previstas pela regulamentação ambiental do município; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; auxiliar na realização de estudos de impactos ambientais (EIA) e na elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA), juntamente com profissional habilitado; executar outras atribuições afins à sua área de atuação.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal e

Nobres Vereadores;

O presente Projeto de Lei, encaminhado a Esta Egrégia Câmara Municipal, em regime de urgência, **“CRIA EMPREGOS JUNTO AO QUADRO EFETIVO DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Temos a honra de encaminhar a esta Egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei que versa sobre a criação de cargos com finalidade de cobrir defasagem no Quadro de Pessoal Efetivo do Município.

A propositura abrange demandas diversas da Municipalidade abrangendo diversas áreas, e que possibilitarão iminente Concurso Público a realizar-se. Destaque-se ainda que a solicitação em tela abrange solicitação do Ministério Público de Contas acerca de urgente necessidade de criação de cargos públicos inerentes à administração tributária, conforme notícia de fato apresentada pela AFAMESP, Associação dos Fiscais e Auditores Tributários Municipais do Estado de São Paulo que motivou expediente do Ministério Público de Contas a municípios jurisdicionados paulistas acerca de providências correlatas.

O Projeto ora apresentado proporcionará que diversos empregos sejam criados, conforme necessidades de provimento, mediante concursos públicos.

É de nosso conhecimento que o Projeto ora apresentado gera despesa com pessoal e que, em decorrência disso, devemos atender às exigências do artigo 21 e incisos da Lei Complementar Federal 101/2000, mais conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal.



Prefeitura Municipal de Aguai

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

As exigências previstas na norma legal mencionada são: 1) a realização de estimativa trienal de impacto sobre a receita orçamentária (art. 16,I); 2) a realização de estimativa trienal de impacto sobre disponibilidades de caixa (art. 16,I); 3) conformação ao limite percentual prudencial (95% do máximo, art. 22); 4) a declaração do ordenador da despesa (no caso o Prefeito) atestando e demonstrando que a despesa tem dotação e numerário e, mais, está consoante com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); 5) não comprometimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias; e 6) conformação aos limites das despesas previdenciárias.

Cumprido destacar que a despesa decorrente o presente Projeto de Lei, conforme estudo, manterá o Município dentro do “limite prudencial” previsto no art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A declaração de compatibilidade das despesas ora criada com a Lei Orçamentária Anual fica aqui realizada. A despesa que se cria, tem a expressa previsão no Orçamento Programa e nos itens respectivos do PPA e da LDO.

A despesa criada não comprometerá as metas fiscais da LDO, tendo em vista que é expressamente prevista na mesma.

Cumprido destacar, outrossim, que o Projeto de Lei em tela não prejudicará o Município, no que tange à Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, a qual “estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”) mantendo o Município dentro do “limite prudencial” previsto no art. 22 da LRF. Desta forma, o Projeto de Lei também não comprometerá as respectivas metas fiscais das



Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS

Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ - SP

FONE: (19) 3653-7100- FAX: (19) 3653-7122 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

GABINETE DO PREFEITO

peças orçamentárias, cumprindo todas as exigências legais e baseadas no interesse público.

Sem mais para o momento, solicitamos, com a devida vênia, a aprovação do presente Projeto de Lei por Esta Egrégia Casa de Leis.

Atenciosamente;

Aguaí (SP), 28 de Novembro de 2023.

JOSE ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO

PREFEITO MUNICIPAL