



**LEI COMPLEMENTAR Nº 107 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022**

**Altera a nomenclatura e referência dos cargos efetivos de Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Tesouraria e Cadastrador, previstos na Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013 e altera o Anexo I da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Contabilidade e Auxiliar de Tesouraria, de que trata a Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, ficam renomeados para Técnico de Contabilidade e Técnico de Tesouraria, respectivamente, sendo atribuído, para fins de remuneração, a Referência VII.

**Art. 2º.** O cargo de provimento efetivo de Cadastrador, de que trata a Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013, fica renomeado para Técnico de Cadastro Imobiliário, sendo atribuído, para fins de remuneração, a Referência VII.

**Art. 2º.** Os Anexos VII e VIII, passam a vigor com as alterações dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

**Art. 4º.** As referências remuneratórias dos cargos efetivos previstas no Anexo IX da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013 e Anexo I da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013, ficam consolidadas e passam a vigor na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Município, podendo suplementá-las por Decreto, caso necessário.

**Art. 6º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 19 de dezembro de 2022.**

**GILBERTO MARTINS ESTEVES**

Prefeito

**Alexandre Quintella Gama**

Procurador Geral do Município

**Claudia de Castro Pacheco**

Secretária Municipal de Administração



**ANEXO I**

Altera o ANEXO VII da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013

**DO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>Denominação anterior dos cargos/empregos/funções</b>	<b>Denominação dos cargos/empregos/funções</b>	<b>Nº de vagas existentes</b>
...	...	...
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	5
AUXILIAR DE TESOUREARIA	TÉCNICO DE TESOUREARIA	2
CADASTRADOR	TÉCNICO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	5
...	...	...



**ANEXO II**

Altera o ANEXO VIII da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013

**DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>TÍTULO:</b> TÉCNICO DE CONTABILIDADE
<b>ÁREA:</b> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<b>SUMÁRIO:</b> Executa serviços de escrituração contábil para o Município.
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Escriturar livros de contabilidade, realizando lançamentos contábeis de qualquer natureza;</li><li>- Coligir, conferir e classificar documentos a serem escriturados;</li><li>- Realizar pesquisas, análises e conciliação de contas;</li><li>- Coligir e ordenar documentos para a elaboração de balancetes, balanços e demonstrações de contas e do movimento financeiro do Município;</li><li>- Executar toda e qualquer escrituração necessária ao Município;</li><li>- Realizar levantamentos e prestar informações referentes ao controle contábil de que estiver encarregado;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio completo com Curso de Habilitação profissional em Técnico em Contabilidade</p> <p><b>Experiência:</b> 2 a 3 anos</p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b>RESPONSABILIDADE</b></p> <p><b>Econômica:</b> Média</p> <p><b>Contatos:</b> supervisão</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



<b>TÍTULO:</b> TÉCNICO DE TESOUREARIA
<b>ÁREA:</b> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<b>SUMÁRIO:</b> Assessora a tesouraria no que se refere ao recebimento, guarda e desembolso de valores monetários pertencentes ao erário Municipal.
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Receber, controlar e registrar os valores recebidos pela tesouraria;</li><li>- Manter atualizados os saldos bancários;</li><li>- Preparar, efetuar, registrar e controlar os depósitos bancários;</li><li>- Requisitar, conferir e controlar os extratos bancários;</li><li>- Preparar requisições de talonários de cheques;</li><li>- Elaborar mapas, relatórios e informes de fluxos de pagamentos e recebimentos da Tesouraria;</li><li>- Preparar cheques para pagamentos autorizados, de acordo com determinações superiores;</li><li>- Efetuar depósitos nos estabelecimentos bancários, de acordo com determinações superiores;</li><li>- Diligenciar quanto prazos de pagamentos, elaborando calendários e mapas de controle;</li><li>- Assessorar os serviços de contabilidade em suas ações, sempre que para tanto for solicitado;</li><li>- Diligenciar e manter vigilância quanto aos processos de pagamentos;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade</p> <p><b>Experiência:</b></p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b>RESPONSABILIDADE</b></p> <p><b>Econômica:</b> Grande</p> <p><b>Contatos:</b> Restritos</p>
<p><b>Acesso:</b> normal</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



<b>TÍTULO:</b> TÉCNICO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
<b>ÁREA:</b> ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
<b>SUMÁRIO:</b> Executa serviços de cadastramento de todos os imóveis do município.
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer o cadastramento através de levantamentos (censo) de todos os imóveis, terrenos, áreas rurais, etc..., do Município;</li><li>- Aplicar o código de atividade dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, rurais, etc...;</li><li>- Aplicar tabelas de valores determinada pela Secretaria de Fazenda do Município;</li><li>- Codificar e revisar os dados levantados para implantação no sistema de arrecadação do Município;</li><li>- Aplicação da Legislação Tributária sobre o IPTU e Código Tributário Municipal.</li><li>- Manutenção e/ou assessoramento na confecção de novas plantas de quadras de loteamentos e desmembramentos implantados no município.</li><li>- Leitura, interpretação e análise de plantas de engenharia/arquitetura, quais sejam: plantas de construções, regularizações, desmembramentos e loteamentos, visando à atualização do lançamento do IPTU.</li><li>- Cálculos de áreas construídas.</li><li>- Aplicação de conhecimentos básicos nos softwares de geoprocessamento.</li><li>- Assessoria de recadastramentos imobiliários referentes às edificações.</li><li>- Vistoria “in loco” aos imóveis para concessão de isenção de IPTU.</li><li>- Medição de edificações “in loco” para atualização do lançamento do IPTU.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</b></p> <p><b><u>REQUISITOS</u></b></p> <p><b>Instrução:</b> Ensino Médio completo</p> <p><b>Experiência:</b></p> <p><b>Aptidões:</b></p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 Horas</p> <p><b>RESPONSABILIDADE</b></p> <p><b>Econômica:</b> Média</p> <p><b>Contatos:</b> com a comunidade</p> <p><b>Acesso:</b> nenhum</p> <p><b>Área de recrutamento:</b> normal</p>



**ANEXO III**

Consolida o ANEXO IX da Lei Complementar nº 46, de 26 de agosto de 2013 e o ANEXO I da Lei Complementar nº 47, de 12 de dezembro de 2013

**TABELA DE REFERENCIAS REMUNERATÓRIAS DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>Referência</b>	<b>Cargo</b>
<b>I</b>	Trabalhador Braçal – Lixeiro – Vigia – Zelador de Unidade Escolar – Coveiro
<b>II</b>	Contínuo – Servente – Telefonista – Jardineiro – Auxiliar de Manutenção – Merendeira – Cozinheiro – Cozinheiro de Hospital
<b>III</b>	Motorista – Mecânico – Bombeiro Hidráulico – Pintor – Eletricista – Atendente de Saúde – Operador de Usina de Asfalto – Operador de Máquinas Leves
<b>IV</b>	Operador de Máquinas de Terraplanagem – Pedreiro – Encarregado de Obras – Inspetor de Disciplina – Auxiliar de Consultório Dentário – Cuidador Escolar
<b>V</b>	Professor “E” – Auxiliar de Enfermagem – Técnico de Informática – Auxiliar de Creche
<b>VI</b>	Professor “D” – Secretário de Unidade Escolar
<b>VII</b>	Fiscal de Saúde Pública – Fiscal de Obras – Fiscal de Posturas e Transportes Urbanos – Fiscal de Tributos – Professor “C” – Agente de Trânsito – Guarda Ambiental – Agente Comunitário de Saúde – Agente de Combate a Endemias – Técnico Administrativo – Técnico Administrativo da Saúde – Técnico de Cadastrado Imobiliário – Técnico de Contabilidade – Técnico de Tesouraria
<b>VIII</b>	Técnico em Raios X – Professor “B” – Supervisor Educacional – Técnico em Prótese Dentário – Instrumentador Cirúrgico – Técnico de Enfermagem – Socorrista – Técnico em Raios X com Especialização em Mamografia e Urologia Excretora – Técnico em Imobilização
<b>IX</b>	Fonoaudiólogo – Nutricionista – Fisioterapeuta – Psicólogo – Professor “A”
<b>X</b>	Médico Veterinário – Dentista – Assistente Social – Enfermeiro
<b>XI</b>	Contabilista – Biólogo – Farmacêutico
<b>XII</b>	Dentista de Família – Enfermeira de Família
<b>XIII</b>	Engenheiro – Médico Ambulatório – Médico Otorrinolaringologista – Médico Ginecologista – Médico Pediatra – Médico Cardiologista – Médico Psiquiatra – Médico Ortopedista – Médico Neurologista – Médico Oftalmologista – Médico Obstetra
<b>XIV</b>	Advogado – Médico Plantonista Pediatra – Médico Plantonista Clínico – Médico Anestesiologista – Médico Plantonista
<b>XV</b>	Médico de Família