



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4811 (15 DE DEZEMBRO DE 2015)

Dispõe sobre: **A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER** que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **Dr. ROBERTO HAMAMOTO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - Ficam criados e acrescidos no Quadro de Pessoal Estatutário, pessoal permanente, Cargos isolados de provimento efetivo, constante do Anexo 10, da Lei Municipal nº 2487, de 10 de fevereiro de 1995, com as modificações posteriores, os seguintes cargos públicos:

Quant	Denominação	Exigências para o Cargo	Ref.	Lotação
05	Agente de Apoio a Serviços Administrativos	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	8	S.M.F Gabinete
03	Agente de Apoio a Serviços de Transporte	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	8	S.M.F Gabinete
03	Agente de Apoio a Serviços Gerais	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	8	S.M.F Gabinete
2	Analista de Dívida Ativa	Tem como escolaridade mínima ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	18	S.M.F D. Dívida Ativa
05	Técnico de Dívida Ativa	Tem como escolaridade mínima ensino Fundamental Completo ou Técnico Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	16	S.M.F D. Dívida Ativa
02	Assistente de Dívida Ativa	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	10	S.M.F D. Dívida Ativa
1	Superintendente de Finanças Públicas e Contabilidade	Tem como escolaridade mínima ensino Superior e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	20	S.M.F D. Finanças
3	Contador	Tem como escolaridade mínima ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	17	S.M.F D. Finanças
3	Analista de Finanças Públicas e Contabilidade	Tem como escolaridade mínima ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40	18	S.M.F D. Finanças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

		(quarenta) horas.		
02	Técnico de Finanças Públicas e Contabilidade	Tem como escolaridade mínima ensino Fundamental Completo ou Técnico Completo e carga horária mínima de 40	16	S.M.F D. Finanças
02	Assistente de Finanças Públicas e Contabilidade	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	10	S.M.F D. Finanças
01	Analista de Receita	Tem como escolaridade mínima ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	18	S.M.F D. Receita
03	Técnico de Receita	Tem como escolaridade mínima ensino Fundamental Completo ou Técnico Completo e carga horária mínima de 40	16	S.M.F D. Receita
03	Assistente de Receita	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	10	S.M.F D. Receita
02	Analista de Licitação e Compras	Tem como escolaridade mínima ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	18	S.M.F D. Licitação
03	Técnico de Licitação e Compras	Tem como escolaridade mínima ensino Fundamental Completo ou Técnico Completo e carga horária mínima de 40	16	S.M.F D. Licitação
03	Assistente de Licitação e Compras	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	10	S.M.F D. Licitação
1	Superintendente Administrativo e Orçamentário	Tem como escolaridade mínima ensino Superior e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	20	S.M.F D. Administrativa
2	Analista Administrativo e Orçamentário	Tem como escolaridade mínima ensino Superior Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	18	S.M.F D. Administrativa
03	Técnico Administrativo e Orçamentário	Tem como escolaridade mínima ensino Fundamental Completo ou Técnico Completo e carga horária mínima de 40	16	S.M.F D. Administrativa
03	Assistente Administrativo e Orçamentário	Tem como escolaridade mínima ensino Médio Completo e carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	10	S.M.F D. Administrativa
10	Fiscal de Tributos	Tem como escolaridade mínima ensino Fundamental Completo carga horária mínima de 40 horas	12	S.M.F



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

PARÁGRAFO ÚNICO - O Detalhamento das atribuições dos Cargos, de que trata o *caput* deste artigo, encontra-se no Anexo I.

ARTIGO 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 3º - Ficam revogadas todas as disposições legais em sentido contrário àquelas previstas nesta Lei.

ARTIGO 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, em 15 de Dezembro de 2015.

Dr. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Editais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de Apoio a Serviços Administrativos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Receber, orientar, encaminhar, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- Executar serviços internos de entrega de documentos e de mensagens;
- Relatar as anormalidades verificadas no seu local de trabalho;
- Recepcionar contribuintes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer expediente de caráter administrativo;
- Atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais;
- Providenciar material de expediente;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e outros;
- Expedir registros e outros documentos sob orientação superior;
- Controlar e supervisionar a provisão de estoque de materiais;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos relativos à Secretaria da Fazenda do Município; e,
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de Apoio a Serviços de Transporte

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;
- Conduzir veículos oficiais, para transporte de pessoas, materiais e outros, segundo sua habilitação profissional, conforme solicitação da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; e,
- Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Agente de Apoio a Serviços Gerais

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Secretaria, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas e portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Secretaria;
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;
- Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;
- Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Analista de Dívida Ativa

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a apuração de liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer natureza e promover a inscrição da Dívida Ativa referente a assuntos tributários e não tributários;
- Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa;
- Assinar as certidões de Dívida Ativa;
- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;
- Analisar e autorizar os pedidos de devolução de valores;
- Notificar o contribuinte da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa;
- Efetuar baixa de débitos tributários extintos;
- Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
- Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos;
- Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;
- Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Dívida Ativa

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Receber, conferir e registrar os processos administrativos de Dívida Ativa;
- Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- Efetuar análises sobre os débitos inscritos em Dívida Ativa e formas para apoiar a elaboração de políticas fazendárias em relação à sua área de atuação;
- Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do Setor da Dívida Ativa;
- Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos sobre os valores inscritos em Dívida Ativa;
- Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
- Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação;
- Apoiar o Analista de Dívida Ativa na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- Avaliar e acompanhar a atualização das informações voltadas ao atendimento dos contribuintes;
- Buscar, junto a outros órgãos, as bases de dados que possam colaborar para incremento da receita;
- Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal;
- Acompanhar as decisões dos tribunais em matérias de execução fiscal com o auxílio da Procuradoria Geral do Município; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente de Dívida Ativa

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- Executar serviços internos de entrega de documentos e de mensagens;
- Recepcionar contribuintes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações;
- Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer expediente de caráter administrativo;
- Providenciar material de expediente;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e outros;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos relativos ao Setor de Dívida Ativa; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Superintendente de Finanças Públicas e Contabilidade

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planos de contas e propor a edição de normas sobre finanças públicas e de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis;
- Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomada ou de prestação de contas;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- Manter o controle dos compromissos financeiros;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Contador

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- 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;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Organizar dados para a proposta orçamentária; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Analista de Finanças Públicas e Contabilidade

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na organização dos serviços de finanças públicas e contabilidade do Município, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Município, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Auxiliar a execução de todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do Município, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
- Fazer conciliações de extratos bancários;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio;
- Executar serviços datilográficos da área de Contabilidade;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Finanças Públicas e Contabilidade

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Receber, conferir e registrar os processos administrativos referente às finanças públicas e contabilidade;
- Desenvolver estudos que apoiem a proposição de metas de arrecadação pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- Efetuar análises sobre as finanças públicas e formas para apoiar a elaboração de políticas fazendárias em relação à sua área de atuação;
- Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação das finanças públicas e contabilidade;
- Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos sobre as finanças públicas;
- Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
- Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação;
- Apoiar o Analista de Finanças Públicas e Contabilidade na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- Avaliar e acompanhar a atualização das informações voltadas ao atendimento dos contribuintes;
- Buscar, junto a outros órgãos, as bases de dados que possam colaborar para incremento da receita;
- Acompanhar a aprovação e promulgação de novas normas, pelos Legislativos e/ou Executivos Municipal, Estadual e Federal;
- Acompanhar as decisões dos tribunais em relação às finanças públicas com o auxílio da Procuradoria Geral do Município; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente de Finanças Públicas e Contabilidade

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- Executar serviços internos de entrega de documentos e de mensagens;
- Recepcionar contribuintes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações;
- Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer expediente de caráter administrativo;
- Providenciar material de expediente;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e outros;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos relativos ao departamento de finanças e contabilidade; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Analista de Receita

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Requerer a fiscalização em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Solicitar, quando necessário os Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- Analisar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal;
- Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

lançamento de tributos;

- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;

- Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; e,

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Receita

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação;
- Gerenciar políticas de incremento de receita;
- Propor políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte, juntamente com o Analista de Receita;
- Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas Municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
- Organizar e coordenar o controle da fiscalização da arrecadação;
- Implementar medidas visando à atualização permanente do Código Tributário;
- Dotar políticas de cobrança e parcelamento dos débitos Municipais;
- Desenvolver e manter sistema de informações sobre o desempenho da arrecadação do Município, visando à melhoria do gerenciamento dos tributos;
- Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação de tributos do município;
- Implementar medidas específicas para aumento de receitas referentes a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, através de encontro de contas, parcelamentos e dação em pagamento; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente de Receita

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- Executar serviços internos de entrega de documentos e de mensagens;
- Recepcionar contribuintes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações;
- Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer expediente de caráter administrativo;
- Providenciar material de expediente;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e outros;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos relativos ao departamento de finanças e contabilidade; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Analista de Licitação e Compras

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal;
- Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;
- Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico de Licitação e Compras

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos processos licitatórios, compras e contratos;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o superior, no que couber;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Assessorar o Analista no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico ao departamento, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Fornecer apoio técnico na condução e planejamento dos contratos de competência do departamento;
- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente de Licitação e Compras

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- Executar serviços internos de entrega de documentos e de mensagens;
- Recepcionar contribuintes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações;
- Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer expediente de caráter administrativo;
- Providenciar material de expediente;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e outros;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos relativos ao departamento de licitação, compras e contrato; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Superintendente Administrativo e Orçamentário

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Fazenda, e, especial recursos humanos e de pessoal, recursos materiais, patrimônio e almoxarifado geral;

- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;

- Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;

- Executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;

- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;

- Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades administrativas;

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços;

- Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Poder Executivo, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes ao seu departamento;

- Orientar e controlar o gerenciamento funcional e administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda;

- Emitir e dar publicidade de balancetes, balanços, relatórios e prestação de contas da Secretaria Municipal da Fazenda;

- Supervisionar toda a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Fazenda, o controle de processos e protocolo em geral;

- Promover audiências públicas quadrimestrais de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do Poder Executivo Municipal;

- Executar a emissão de TEDs e DOCs para pagamento de fornecedores;

- Manter o controle dos compromissos financeiros; e,

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Analista Administrativo e Orçamentário

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar diretamente o Superintendente Administrativo e Orçamentário aceitando as delegações por ele conferidas;
- Substituir o Diretor Administrativo nos seus impedimentos, proibições e ausências;
- Realizar outras tarefas afins pertinentes ao departamento bem como, ser membro integrante das Comissões de Licitações e outras Comissões afetas ao seu departamento;
- Subscrever os documentos administrativos juntamente com o Superintendente Administrativo e Orçamentário;
- Preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria administrativa;
- Coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente;
- Pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondências e outros atos normativos afetos à administração e orçamento; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico Administrativo e Orçamentário

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Execução dos trabalhos afetos ao departamento de administração e orçamento;
- Redigir e digitar quaisquer documentos afetos ao setor;
- Organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo do departamento;
- Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos do departamento;
- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- Subsidiar a redação e a tramitação administrativa;
- Preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio ao Analista Administrativo e Orçamentário, à Comissão de Licitações e demais órgãos;
- Fichar, catalogar, arquivar e manter papéis administrativos, os dados político-administrativos, prestar informações sobre assuntos de sua alçada ao Poder Executivo, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata;
- Responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assistente Administrativo e Orçamentário

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;
- Executar serviços internos de entrega de documentos e de mensagens;
- Recepcionar contribuintes e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações;
- Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer expediente de caráter administrativo;
- Providenciar material de expediente;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e outros;
- Receber, protocolizar e encaminhar documentos relativos ao departamento administrativo e orçamentário; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO – CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Fiscal de Tributos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor, coligindo dados, sua revisão e consequente lançamento nos casos em que a lei permitir, submetendo-os ao Secretário Municipal da Fazenda;
- Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do Secretário Municipal da Fazenda;
- Fazer parte, se para isso for designado pelo Chefe do Executivo e por indicação do Secretário Municipal da Fazenda, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário Municipal;
- Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;
- Informar quaisquer processos oriundos de diversos órgãos da municipalidade, desde que lhes seja pedido informação, ou quando forem indicados para tal;
- Integrar, se para isso for indicado pelo Chefe do Executivo, a comissão de elaboração da proposta orçamentária, opinando e sugerindo no que diz respeito à receita;
- Comunicar, por escrito, ao Secretário Municipal da Fazenda, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste;
- Proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;
- Participação em Fiscalização e Diligências programadas pela Secretaria que integra;
- Exercício de Tarefas Especiais;
- Execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados;
- Exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados;
- Instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- Análises contábeis, econômicas e financeiras das pessoas jurídicas;
- Plantões nas sedes dos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes;
- Exercícios de encargos nos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes;
- Exercícios de encargos de assessoramento, de assistência ou de planejamento superior da natureza estritamente fiscal;
- Participação em órgão colegiado de natureza fiscal;
- Participação em planos, programas destinados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal.
- Participação de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação;
- Elaboração de estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário-fiscal;
- Apresentar ao órgãos da municipalidade, por intermédio do Secretário Municipal da Fazenda, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas;
- Verificar, mediante entendimentos com a cobrança amigável, se os contribuintes em débito tem o mesmo endereço e denominação constantes dos lançamentos existentes, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais; e,
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.