LEI Nº.2376, de 07 de Abril de 2022

DISPÕE SOBRE: ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 2105, DE 14 DE AGOSTO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA – SP., E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica criada 01 (uma) vaga de Contador, com carga horária – 40hs, referência 10, no Anexo XIII – Quadro Geral Empregos de Provimento Efetivo, Denominação, Quantidade de Empregos, Carga Horária Semanal, Referência Salarial e Requisitos para Provimento, constante da Lei Municipal nº 2.105, de 14 de agosto de 2017.

ARTIGO 2º - O Anexo XIII da Lei Municipal nº 2.105, de 14 de agosto de 2017, passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo I da presente Lei.

ARTIGO 3º - As atribuições do emprego público de Contador ficam definidas de acordo com o disposto no Anexo II desta Lei.

ARTIGO 4º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

ARTIGO 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, e,
Publique-se.

Monte Azul Paulista, 07 de Abril de 2022.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município de Monte Azul Paulista

ANEXO I DA LEI Nº 2376, DE 07/04/2022

ANEXO XIII

QUADRO GERAL EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE DE EMPREGOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REFERÊNCIA SALARIAL E REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Quant.	Denominação Emprego De Provimento Efetivo	Carga Horária Semanal	Ref. Salarial	Requisitos para Provimento
21	Agente Administrativo de Saúde	40	4B	Ensino Médio completo
18	Agente Administrativo I	40	6	Ensino Médio completo com curso técnico contábil e informática
18	Agente Administrativo II	40	9	Superior Completo
02	Agente Almoxarifado	40	6	Ensino Médio completo
47	Agente Comunitário de Saúde	40	Lei Federal 12.994	Ensino Fundamental completo
11	Agente Controle Vetores	40	Lei Federal 12.994	Ensino Fundamental
33	Agente de Cozinha	40	4B	Ensino Fundamental
17	Agente de Organização Escolar I	40	4B	Ensino Médio completo
10	Agente de Organização Escolar II	40	4B	Ensino Médio completo com básico em Informática
06	Agente de Saúde	40	4B	Ensino Médio completo
24	Agente de Serviços de Ensino Infantil	40	4B	Ensino Fundamental
60	Agente de Serviços Escolar	40	4B	Ensino Fundamental
65	Agente de Serviços Gerais	44	4B	Ensino Fundamental incompleto

90	Agente de Serviços I (Carregador, Coletor de Lixo, Cobrador, Dedetizador, Porteiro, Braçal, Vigia Escolar, Vigia Noturno e Zelador)	44	4B	Ensino Fundamental Incompleto
39	Agente de Serviços II (Ajudante de Bombeiros, Ajudante de Encanador, Ajudante Mecânico, Ajudante de Pedreiro, Bombeiro, Jardineiro, Leiturista, Coveiro e Lavador)	44	4B	Ensino Fundamental com conhecimento na área
27	Agente de Serviços III (Garagista, Carpinteiro, Encanador, Marceneiro, Operador de Máquina de Leite, Pedreiro e Soldador)	44	4B	Ensino Médio completo com conhecimento na área
04	Agente de Trânsito	12/36	4B	Ensino Médio completo
20	Agente de Vida Escolar	40	4B	Ensino Médio completo
09	Agente de Vigilância Sanitária	40	6	Ensino Médio completo
04	Agente Fiscal	40	8	Ensino Médio completo
03	Agente Mecânico	44	5B	Ensino Médio completo
02	Agente Mecânico Auto Elétrica	44	5	Ensino Médio completo
01	Ajudante de Eletricista	44	5	Ensino Fundamental com conhecimento na área
06	Assessor Jurídico	40	6	Bacharel em Ciências Jurídicas
05	Assistente Social	20 40	6 8	Superior em Serviço Social com registro no CRAS
20	Atendente Consultório Dentário	40	5	Ensino Médio completo com Certificado em Atendente de Consultório Dentário (ACD)
04	Auxiliar de Campo	40	4B	Ensino Médio completo

37	Auxiliar de Creche	40	4B	Ensino Médio Completo
15	Auxiliar de Enfermagem	40	4B	Ensino Médio completo com técnico com registro no COREN
02	Bibliotecário	20 40	6 9	Superior em Biblioteconomia com registro no órgão específico
01	Confeiteiro	40	4B	Ensino Médio Completo com prova prática.
02	**Contador**	40	10	Superior Ciências Contábeis e Registro no CRC
17	Dentista	20 40	8 8A	Superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia
16	Educador Recreativo	40	4B	Ensino Médio completo
03	Eletricista	44	6C	Ensino Médio Completo com conhecimento na área
15	Enfermeiro	20 30 40	7 8 9	Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem
01	Engenheiro Agrônomo	40	9 A	Superior em Engenharia Agronômica e registro no CREA
02	Engenheiro Civil	20	9	Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
01	Engenheiro de Alimentos	40	9 A	Superior em Engenharia de Alimentos e registro no CREA
03	Farmacêutico	20 30 40	7 8 9	Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia
04	Fisioterapeuta	20	7	Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
04	Fonoaudiólogo	20 30	7 8	Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia

01	Gestor de Compras	40	10	Superior em Administração e registro no Conselho Regional de Administração
01	Gestor de Finanças	40	10	Superior em Administração ou Economia Registro no Conselho Regional de Administração ou Conselho Regional de Economia
01	Gestor de Pessoas	40	10	Superior com especialização em Recursos Humanos
01	Gestor de Tributos	40	10	Superior em Administração ou Economia e Registro no Conselho Regional de Administração ou Conselho Regional de Economia
	Guarda Municipal	12/36	5	Ensino Médio completo
03	Médico Cardiologista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Cirurgião Geral	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
06	Médico Clínico Geral	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Dermatologista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
03	Médico do Trabalho	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Endrocrinologista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
06	Médico Ginecologista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Neurologista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Oftalmologista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área

02	Médico Ortopedista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Otorrinolaringologista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
05	Médico Pediatra	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
06	Médico Plantonista	12	R$ 1.364,37 por plantão de 12 horas	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Programa Saúde da Família	40	11	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Psiquiatra	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Sanitarista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
02	Médico Urologista	20 40	10 10A	Superior em medicina, Registro no CRM e especialização na área
01	Mestre de Obras	44	5	Ensino Médio
55	Motorista	44	6	Ensino Médio com CNH Categoria "D" e "E"
04	Nutricionista	20 30 40	6 7 9	Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição
10	Operador de Máquinas Pesadas	44	5B	Ensino Médio com CNH Categoria "D" e "E"
02	Padeiro	40	4B	Ensino Fundamental
04	Procurador Jurídico	20 40	10 10A	Superior completo e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
06	Psicólogo	20 30 40	7 8 9	Superior em Psicologia e Registro no CRP

12	Secretário de Escola	40	6	Ensino Médio com conhecimento em informática
03	Técnico Agrícola	40	6C	Ensino Médio e Técnico Agrícola com registro no órgão específico
31	Técnico de enfermagem	40	5	Ensino Médio e curso Técnico de Enfermagem com Registro no COREN
01	Técnico de Segurança do Trabalho	40	8	Ensino Médio e curso Técnico de Segurança e Medicina do Trabalho com registro no órgão específico
04	Técnico em Informática	20 30 40	5 6 7	Superior em Ciência da Computação ou Processamento de Dados
04	Telefonista	30	4B	Ensino Médio
04	Terapeuta Ocupacional	40	8	Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
01	Veterinário	40	8	Superior em Veterinária com registro no órgão específico Conselho Regional de Medicina Veterinária

ANEXO II

DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATIVIDADES DO EMPREGO DE CONTADOR

Código (CBO)	Família /Ocupação	Descrição
2522-10	Contador, Administrador de contadorias e registros fiscais, Analista contábil, Analista de balanço, Analista de contabilidade, Analista de contas, Analista de contas a pagar, Analista de custos, Assistente de contabilidade industrial, Assistente de contador de custos, Assistente de contadoria fiscal, Assistente de controladoria, Contabilista, Contador judicial, Controller (contador), Coordenador de contabilidade, Especialista contábil, Gerente de contabilidade, Inspetor de agência bancária, Subcontador, Supervisor de contabilidade, Técnico de controladoria	2522: Contadores e afins

Descrição sumária: - Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Formação e experiência: - O exercício dessas ocupações requer curso superior em Ciências contábeis. O desempenho pleno das atividades ocorre após quatro anos (contador) e mais de cinco anos (auditor geral e perito contábil**).**

Condições gerais de exercício:- Trabalham em escritórios de contabilidade e departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, industriais, comerciais e dos serviços, incluindo bancos. São empregados com carteira assinada, exceto o Perito contábil que trabalha por conta própria e sem supervisão. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Os peritos contábeis podem trabalhar à distância. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.

Notas:- Norma Regulamentadora: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 4.695, de 22 de junho de 1965. Dispõe sobre a composição do Conselho Federal de Contabilidade e dá outras providências. Decreto-Lei nº 1.040, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade. Lei nº 5.730, de 08 de novembro de 1971. Altera o Decreto - Lei nº 1.040/69.

GACS – Atividades:

A - Legalizar Empresas

Elaborar contrato social/estatuto, preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa, notificar encerramento junto aos órgãos competentes, preparar documentação p/certidões negativas.

B - Administrar os Tributos da Empresa

Enquadrar a empresa em um sistema de tributação, apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, compensar tributos, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para

recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais s, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos.

C - Registrar Atos e Fatos Contábeis

Identificar as necessidades de informações da empresa, Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa, Definir procedimentos internos, Definir procedimentos contábeis, Fazer manutenção do plano de contas, Atualizar procedimentos internos, Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, Administrar fluxo de documentos, Classificar os documentos, Escriturar livros fiscais , Escriturar livros contábeis , Conciliar saldo de contas, Gerar diário/razão.

D - Controlar o Ativo Permanente

Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil.

E - Gerenciar Custos Definir sistema de custo e rateios, estruturar centros de custo, orientar as áreas da empresa sobre custos, apurar custos, confrontar as informações contábeis com custos, analisar os custos apurados.

F - Administrar o Departamento Pessoal

Administrar o prontuário dos funcionários, elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró-labore, férias, rescisão contratual, calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos, controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores, Preparar obrigações trabalhistas, Intermediar acordos com os sindicatos, Comparecer às audiências trabalhistas.

G - Preparar Obrigações Acessórias

Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, Preencher o livro de apuração do lucro real, Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica, Atender a auditoria externa.

H - Elaborar Demonstrações Contábeis

Emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

I - Prestar Consultoria e Informações Gerenciais

Analisar balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios, assessorar a gestão empresarial.

K - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores

Preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciar defesa.

Y - Comunicar-Se

Ministrar palestras, seminários e treinamentos, enviar mensagens via correio eletrônico, enviar boletins informativos, Utilizar fax, telefone, internet e intranet, divulgar e consultar manuais, participar de entidades de classe, participar de congressos, convenções e workshop, elaborar folder, prestar informações sobre balanços.

Z - Demonstrar Competências Pessoais

Agir eticamente, agir de forma educada, demonstrar objetividade, demonstrar conhecimentos básicos de informática, raciocinar logicamente, agir com discrição, manter-se atencioso, demonstrar flexibilidade, zelar pelas informações, manter-se atualizado, Falar corretamente, guardar sigilo, trabalhar em equipe, demonstrar conhecimento de outras línguas, manter-se atualizado perante a legislação, manter-se informado, Agir com dinamismo.

Recursos de Trabalho

Sistema de arquivo, Computadores e periféricos, Papéis de trabalho, Formulários específicos, Calculadoras, Máquina de escrever, Intranet, Celular, Máquina copiadora, Telefone, Fax, Sofware específico, Publicações técnicas, Internet.

Legenda das ocupações da família - CO - CONTADOR

Fonte: http://cbo.maisemprego.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf Monte Azul Paulista/SP,