



LEI N.º 8.093, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013

Altera a Lei 3.086/87, que reestruturou a Prefeitura, para, na Secretaria Municipal de Finanças, criar órgãos, criar e redenominar cargos públicos e funções de confiança e extinguir os cargos que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 19 de novembro de 2013, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Fica alterada a denominação do Departamento de Receita, criado pela Lei 3.086, de 4 de agosto de 1987, na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, para Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Atividades.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes Departamentos na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Departamento de Contabilidade Geral do Município;
- II – Departamento de Contabilidade Municipal;
- III – Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;
- IV – Departamento de Fiscalização de Tributos.

Art. 3º - O art. 3º da Lei 3.086, de 4 de agosto de 1987, alterado pelas Leis 4.971, de 10 de março de 1987; 5.010, de 19 de junho de 1997; 5.065, de 13 de novembro de 1987; 5.171, de 3 de setembro de 1998; 5.210, de 9 de dezembro de 1998; 5.580, de 28 de dezembro de 2000; 5.667, de 12 de setembro de 2001; 6.625, de 21 de dezembro de 2005; 7.405, de 18 de fevereiro de 2010; 7.790, de 15 de dezembro de 2011; e, 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, passam a vigor com as seguintes alterações:

“Art. 3º - (...)

(...)

IV – Na Secretaria Municipal de Finanças

- a) Departamento de Contabilidade Geral do Município;
- b) Departamento de Contabilidade Municipal;
- c) Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Atividades;



- d) Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;
- e) Departamento de Administração Financeira;
- f) Departamento de Fiscalização de Tributos.”

Art. 4º - Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Finanças, integrando o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei 7.827, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor do Departamento de Contabilidade Geral do Município	CC-03	01
Diretor do Departamento de Contabilidade Municipal	CC-03	01

§ 1º - As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e II desta lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 5º – Fica alterada a denominação dos seguintes cargos da estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, junto à Secretaria Municipal de Finanças, constantes do Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão das Leis 6.897, de 12 de setembro de 2007 e 7.827, de 29 de março de 2012:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Diretor do Departamento de Receita	Diretor do Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Atividades
Diretor Administrativo Financeiro	Diretor do Departamento de Administração Financeira
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	Diretor do Departamento de Fiscalização de Tributos

Parágrafo único - Fica mantida a denominação do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.093/2013 – fls. 3)

Art. 6º- Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança, que passam a integrar, no quadro da Secretaria Municipal de Finanças, o Anexo III da Lei 5.673, de 28 de setembro de 2001:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe da Divisão de Assessoria Contábil	FC-01	01
Chefe da Divisão de Gestão de Custos Municipais	FC-01	01
Chefe da Divisão do Sistema de Informações Gerenciais	FC-01	01
Chefe da Divisão de Prestação de Contas de Convênio, Adiantamentos e Subvenções	FC-01	01
Chefe da Divisão de Contabilidade	FC-01	01
Chefe de Informações Contábeis	FC-01	01
Chefe da Divisão de Transparência Pública e Inovação	FC-01	01
Chefe da Divisão de Normatização e Análise de Planos Orçamentários	FC-01	01
Chefe da Divisão de Assessoria Técnica	FC-01	01
Chefe da Divisão de Gerenciamento do Valor Adicionado e Publicidade	FC-01	01
Chefe da Divisão de ITBI	FC-01	01
Chefe da Seção de Apoio Administrativo do Departamento de Fiscalização e Licenciamento de Atividades	FC-02	01
Chefe da Seção de Cadastro Eletrônico	FC-02	01
Chefe da Seção de Fiscalização do Ambulante	FC-02	01
Chefe da Seção de Normatização e Articulação com a Unidade Orçamentária	FC-02	01
Chefe da Seção de Análises e Divulgação das Informações	FC-02	01
Chefe da Seção de Integração de Planos Orçamentários	FC-02	01
Chefe da Seção de Estimativas e Cenários Econômicos	FC-02	01
Chefe da Seção de Avaliação e Execução Orçamentária	FC-02	01
Chefe da Seção de Programação e Acompanhamento da Execução de Planos Orçamentários	FC-02	01
Chefe da Seção de Precatórios	FC-02	01
Chefe da Seção de Gerenciamento Eletrônico de ISSQN	FC-02	01

Art. 7º - Fica alterada a denominação das seguintes Funções de Confiança, símbolo FC-01, do quadro da Secretaria Municipal de Finanças, constantes do Anexo III da Lei 5.673, de 28 de setembro de 2001:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.093/2013 – fls. 4)

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento da Arrecadação	Chefe da Divisão de Controle de Arrecadação
Chefe da Divisão de Elaboração de Orçamentos	Chefe da Divisão de Integração dos Planos Orçamentários
Chefe da 1ª Divisão Fiscal	Chefe da Divisão de Fiscalização do ISSQN
Chefe da 2ª Divisão Fiscal	Chefe da Divisão de Fiscalização Imobiliária
Chefe da Divisão de Controle e Execução Orçamentária	Chefe da Divisão de Execução Orçamentária
Chefe da Divisão de Tributos Imobiliários	Chefe da Divisão do IPTU
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	Chefe da Seção de Apoio Administrativo do GS

Art. 8º - Fica extinto o cargo de Contador Geral do Município, de provimento em comissão, símbolo CC-03, criado pela Lei 7.996, de 27 de fevereiro de 2013, constante do Anexo II – Quadro de cargos de Provimento em Comissão da Lei 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 9º - Fica extinto o cargo de Diretor Econômico Financeiro, de provimento em comissão, símbolo CC-03, criado pela Lei 3.213, de 20 de julho de 1988, redenominado pela Lei 6.897, de 12 de setembro de 2007, constante Anexo II – Quadro de cargos de Provimento em Comissão da Lei 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 10 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da seguinte dotação: 18.01.04.122.0100.2948.3.1.90.11.00.0.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


PEDRO BIGARDI

Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e cinco dias do mês de novembro de dois mil e treze.


EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

ANEXO I

Prefeitura de Jundiá
Secretaria de Recursos Humanos



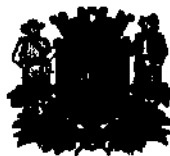
DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Órgão Profissional.
DESCRIÇÃO FUNÇÃO
Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão. Organizar e executar serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias judiciais ou extra-judiciais, revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das entidades da Administração Indireta e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual; auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária; auxiliar no cumprimento das metas fiscais e diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • exercer as atividades delegadas pelo Secretário; • despachar com o Secretário; • reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; • elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; • escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; • fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; • fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; • participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; • orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; • preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; • orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; • planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; • estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins; • desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

B

S

ANEXO II

Prefeitura de Jundiá
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE MUNICIPAL
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior completo em Ciências Contábeis e registro no Órgão Profissional.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Organizar e executar serviços de contabilidade em geral da administração direta; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações contábeis da administração direta; elaborar os balanços e as demonstrações contábeis consolidadas do município; prestar contas de convênios, adiantamentos e subvenções; transmitir informações eletrônicas aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; gerenciar o portal de transparência do município; elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária; auxiliar a execução orçamentária bem no cumprimento das metas fiscais e diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• exercer as atividades delegadas pelo Secretário;• despachar com o Secretário;• promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios, adiantamentos e subvenções;• providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;• organizar nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;• promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias.• gerenciar o envio de dados ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);• promover informações gerenciais para tomada de decisões estratégicas;• elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho da gestão no que tange a legislação bem como aos demais acompanhamentos contábeis que venham a ser utilizados para aferir os resultados.• gerenciar o Portal da Transparência do Município;• aprimorar as ferramentas de prestações de contas para disponibilizar ao cidadão as informações da execução orçamentária de forma simples e didática bem como fomentar a participação da população como agente fiscalizador dos atos públicos;• desenvolver melhorias nos processos contábeis utilizando novas ferramentas gerenciais e tecnológicas tendo como premissa a transparência e qualidade das informações para o cidadão;• manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

Handwritten signature or mark