CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 8227/2014

Ementa

REFORMULA OS CARGOS DE ASSISTENTE FAZENDÁRIO E ASSISTENTE DE GESTÃO.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
04/06/2014	**06/06/2014**	**IOM 3939**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 11591/2014 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Em vigor

Observações

- efeitos retroagem a 1.º de maio de 2014.

Processo nº 15.627-4/2013
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.227, DE 04 DE JUNHO DE 2014

Reformula os cargos de Assistente Fazendário e Assistente de Gestão.

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 03 de junho de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Os cargos e empregos de Assistente Fazendário e Assistente de Gestão na estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí ficam redefinidos, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e o Anexo III - Quadro de Empregos - da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, na forma definida pelos Anexo I e Anexo II desta Lei, nas seguintes condições:

I - os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos e empregos de Assistente Fazendário serão subdivididos em Assistente Fazendário e Assistente Técnico Tributário, bem como os ocupantes dos cargos e empregos de Assistente de Gestão serão subdivididos em Assistente de Gestão e Assistente Técnico de Gestão, de acordo com a apresentação de comprovação de formação técnica e/ou superior equivalente afeta às atividades elencadas nas descrições dos respectivos cargos, na forma definida nos Anexo I e Anexo II desta Lei;

II - os atuais ocupantes dos cargos ou empregos de Assistente de Gestão e Assistente Fazendário que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão e Assistente Técnico Tributário, permanecerão no cargo e emprego atual e terão direito à mudança de enquadramento se apresentarem a titulação correspondente no prazo de 05 (cinco) anos a contar da promulgação desta Lei;

III - findo o prazo estipulado no inciso II deste artigo, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

Parágrafo único - Caberá à Secretaria Municipal de Recursos Humanos analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências dos cargos tratados, podendo, conforme o caso, ser consultada à Secretaria Municipal de lotação do servidor.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária 18.01.04.122.0174.2948.3.1.90.11.00.0.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2014.

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 quatro dias do mês de junho de dois mil e quatorze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NILVEL-GRAU NIVEL/GRAU
Assistente Fazendário *(01 Agente de Suporte Administrativo IV com atuação área Fiscal / Tributária / Orçamentária e 15 Assessor de Serviços Tributários)*	16	***Assistente Fazendário*** *(originário em 01 Assessor de Serviços Tributários (**sem formação** - destinado à extinção na vacância)*	1	AAD I/G
		Assistente Técnico Tributário *(originário do cargo "Assessor de Serviços Tributários **com formação**")*	14	TEC I/A
Assistente de Gestão	46	*Assistente de Gestão (**sem formação,** destinado à extinção na vacância)*	4	AAD I/G
		Assitente Técnico de Gestão *(14 Assistente de Gestão **com formação;** 01 Assistente Fazendário originário no Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV; 06 cargos criados pela lei nº 7.996 de 27/02/2013) e 28 cargos vagos)*	49	TEC I/A

(SMRH/DTA/DCS/Esanches - processo nº 15.627-4/2013)

ANEXO II – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO-SIGLA-NIVEL-GRAU
Assistente Fazendário (02 Assessor de Serviços Tributários)	3	Assistente Fazendário sem formação	2	AAD I/G
Assistente de Gestão	3	Assistente de Gestão **sem formação** (02 originários de Agente de Suporte Administrativo Categoria IV sem formação e 01 Assistente Fazendário originário no Agente de Suporte Administrativo Categoria IV **sem formação**)	3	AAD I/G
		Assistente Técnico de Gestão (01 Assistente de Gestão **com formação**)	1	TEC I/A

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO TRIBUTÁRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos; Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas. Analisar as solicitações de pedidos relativos ao cadastro imobiliário e imobiliários e de parcelamentos de débitos, oferecer suporte para elaboração de parecer técnico em sua área de atuação, responder por processos de natureza operacional, propor soluções para problemas que tenham impacto na sua área de atuação, participar da elaboração e definição de processos operacionais e projetos de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Controlar os processos e pagamentos dos termos de acordo e emitir as respectivas guias;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Orientar o contribuinte quanto às Leis que regulamentam as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;
- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Efetuar a atualização econômica/ financeira dos contratos;
- Elaborar cálculos de desapropriação;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos municipais e tributos imobiliários;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Analisar os dados, documentos e informações do contribuinte;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- Colaborar na elaboração de pareceres técnicos;
- Acompanhar o gerenciamento de informações;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças e Gestão de Políticas Públicas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

ELABORAÇÃO

Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto às autoridades municipais.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à sua Secretaria;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	**1 – Básico** **2 - Intermediário** **3 – Domínio**		
	1	**2**	**3**
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

ELABORAÇÃO		
Por:	**Data:**	**Última Atualização:**

APROVAÇÕES		
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO REC HUMANOS