

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 8544/2015

Ementa

Reagrupa os cargos e empregos de Analista de Gestão e Analista Fazendário; redenomina-os de Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento; e altera-lhes o grau inicial, bem como o do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

09/12/2015 11/12/2015 IOM 4118

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 11922/2015 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor



Processo n.º 11.837-8/2015 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.544, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015

Reagrupa os cargos e empregos de Analista de Gestão e Analista Fazendário; redenomina-os de Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento; e altera-lhes o grau inicial, bem como o do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 08 de dezembro de 2015, PROMULGA a seguinte Lei:-

Art. 1º - Ficam reagrupados os cargos e empregos e respectivos quantitativos de Analista de Gestão e Analista Fazendário, integrantes da estrutura da Prefeitura do Município de Jundiaí, constante dos Anexos I, III, VI, XVII e XVIII da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012, passando o cargo a ser denominado Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento, na forma a seguir:

Situação atual	Quantitativo	Situação nova	Quantitativo
Analista de Gestão	45	Analista de Planejamento, Gestão	79
Analista Fazendário	34	e Orçamento .	

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento do cargo de Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento são os constantes do Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2° - Fica alterado o grau inicial dos cargos e empregos de Analista de Gestão e Analista Fazendário, reagrupados e redenominados para Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento, nos termos do art. 1°, bem como do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, constantes dos Anexos I, III VI, XVII e XVIII da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012, conforme segue:

I - a partir de 01 de janeiro de 2016, de "ESP I/D" para "ESP I/G";

II - a partir de 01 de janeiro de 2017, de "ESP I/G" para "ESP I/J".

Parágrafo único. Os vencimentos e salários correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho observarão a devida proporcionalidade, conforme tabela própria, que constitui o Anexo VIII da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 3º - Os ocupantes dos cargos e empregos de que trata o art. 2º serão enquadrados na tabela de vencimentos, tomando-se por base a aplicação da variação do percentual atribuída ao vencimento base inicial dos cargos e empregos em relação ao vencimento base inicial anterior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP (Lei n.º 8.544/2015 – fls. 2)

Parágrafo único - Serão atribuídos, para fins de enquadramento dos ocupantes dos cargos e empregos de que trata o art. 2º, tantos graus quanto necessários para acréscimo do percentual mínimo da variação salarial decorrente de que trata o *caput* deste artigo.

- Art. 4° Aplica-se, quando o caso, o disposto no art. 37 da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.
- Art. 5° As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta da dotação orçamentária 18.01.04.122.0174.2948.3.1.90.11.00.0.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data da 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 novo días do mês de dezembro de dois mil e quinze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

cs.2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO

GRUPO / NIVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

 Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal. Prestar assistência especializada, assessoria e consultoria interna.

ATRIBUIÇÕES

- Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e methorar a qualidade de atendimento ao usuário;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da secretaria e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos a administrativos a desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da
 Prefeitura na reformulação orçamentaria de programas de trabalho;
- Acompanhar e liscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes om procedimentos licitatórios;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionals especiais e suplementaros;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita tributária;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos de licenciamentos mobiliários;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- Elaborar cálculos de reajustes;
- · Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especials e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;
- Elaborar projetos de lei versando sobre a área tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando à atualização de valores da área tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos à área tributária;
- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos da área imobiliária;
- · Elaborar normas e procedimentos da área tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartiihamento de cadastros e informações com os demais Órgãos de Administrações Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários Informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos, arrecadação e cobrança;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao reconhecimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de allquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifester-se sobre projetos da lei referentes à matéria tributária;
- Acompanhar analisar e controlar as contratações da PMJ (do edital até a emissão da NF)
 visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciános;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planlihas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judicials fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

	Ta tro initialization footile terrora	•				
•	dos e elaboração de demonsti	•	•	. 1		
· ·	a do Tesouro Nacional e I	•		nacionais e		
ļ	provar pleitos de financiamen	-	•			
• Executat diretadnet pone	es atividades típicas do cargo COMPETÊNCIAS TÉCNIC		o de julação.			
	COMPETENCIAS TECNIC	A5				
FORMAÇÃO:						
Superior Completo na área de a	ituação e registro no órgão o	de classe.	,- ,, , , - , 			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAI	L:	 				
6 Meses		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				
	1 - Básico					
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:		2 - Intermediano				
		3 - Dominio				
		1	2	3		
Informática – Pacote Office, Sis		<u> </u>				
Aplicativos voltados para área d				Х		
Legislação, Normas e Procedim	ientos da área de atuação.			×		
Cálculo/Estatistica.				X		
Relações de gerenciamento e la			X			
Rotinas administrativas e opera atuação.			x			
	HABILIDADES INDIVIDUA	AIS	}	<u> </u>		
Atenção, comunicação escrita, o cumprimento de prazos, flexibili negociação, organização e confinterpessoal, solução de conflito	idade, foco no resultado, inic trole, planejamento, produtiv	ciativa / prò-a ridade, relaci	atividade, lidi ionamento	erança,		
	ELABORAÇÃO					
Por: Qata: Uitima			tualização:			
	APROVAÇÕES					
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SEC	RETÁRIO GES PESSOAS			

SECRETÁRIO MUNICIPAL



