CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 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

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 e Orçamento	79
Analista Fazendário	34		

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. 2º - 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. 1º, 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.

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. 4º - Aplica-se, quando o caso, o disposto no art. 37 da Lei nº 7.827, de 29 de março de 2012.

Art. 5º - 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 nove dias 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 / NÍVEL 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 melhorar 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 e administrativos e 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 orçamentária de programas de trabalho; • Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos; • Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação; • Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios; • Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; • 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 especiais 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 compartilhamento 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 alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de 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 Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas 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 judiciais 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

- Controlar a dívida fundada do Município (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior Completo na área de atuação e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 Meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação.			X
Cálculo/Estatística.			X
Relações de gerenciamento e liderança.			X
Rotinas administrativas e operacionais 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 e visão sistêmica.

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS