



**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

**09/12/2015**

Data de Publicação

**11/12/2015**

Veículo de Publicação

**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 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.

e B



**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. 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**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 1/D</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Prefeitura Municipal. Prestar assistência especializada, assessoria e consultoria interna.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;</li> <li>• 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;</li> <li>• Reavaliar rotinas e métodos de trabalho, visando solucionar problemas e melhorar a qualidade de atendimento ao usuário;</li> <li>• Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de formação profissional;</li> <li>• Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;</li> <li>• Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social;</li> <li>• Participar do desenvolvimento e execução de planos, projetos e programas;</li> <li>• Participar da elaboração e execução orçamentária da secretaria e da Prefeitura;</li> <li>• Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;</li> <li>• Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;</li> <li>• Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;</li> <li>• Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;</li> <li>• Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho;</li> <li>• Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;</li> <li>• Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;</li> <li>• Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;</li> <li>• Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;</li> <li>• Analisar o comportamento dos preços públicos;</li> <li>• Analisar o comportamento da receita tributária;</li> <li>• Efetuar pareceres visando instrução de processos de licenciamentos mobiliários;</li> <li>• Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;</li> <li>• Elaborar cálculos de natureza judicial;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 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;

RA

B



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar a dívida fundada do Município (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);</li> <li>Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais e internacionais, visando aprovar pleitos de financiamento para o Município;</li> <li>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li> </ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior Completo na área de atuação e registro no órgão de classe. -			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 Meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
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.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
Por:	Data:	Última Atualização:	
<b>APROVAÇÕES</b>			
_____ SECRETÁRIO MUNICIPAL		_____ SECRETÁRIO GESTÃO DE PESSOAS	

Ⓟ

Ⓟ