



BOLETIM OFICIAL

do Município de Jacareí,



ANO XXIII - Nº 1462

8 de julho de 2022

LEIS

LEI Nº 6.482/2022

Altera a Lei nº 3.686, de 25 de agosto de 1995, que "dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos, Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência do Município de Jacareí e dá outras providências", a Lei nº 6.152, de 21 de setembro de 2017, que "estabelece a estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica alterada a denominação do cargo público de Analista de Pessoal Júnior do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, para Analista de Pessoal, passando o seu enquadramento remuneratório para referência 8, com atribuições e requisitos constantes no Anexo I.

Art. 2º Fica alterado o enquadramento remuneratório do cargo público de Analista de Benefícios, do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, para referência 10.

Art. 3º Ficam extintos na vacância os seguintes cargos públicos do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do Instituto de Previdência do Município de Jacareí:

- I - Auxiliar de Serviços Gerais;
- II - Auxiliar Técnico;
- III - Secretária;
- IV - Tesoureiro;
- V - Analista de Pessoal;
- VI - Analista de Benefícios;
- VII - Médico Perito;
- VIII - Programador de Computador Júnior.

Art. 4º Os cargos do Instituto de Previdência do Município de Jacareí definidos na Lei nº 3.686, de 25 de agosto de 1995, passarão a ter as seguintes lotações:

- I – 02 (duas) vagas para o cargo de Comprador;
- II – 02 (duas) vagas para o cargo de Advogado.

Art. 5º Ficam criados os cargos de Analista de Recursos Humanos, de Analista Previdenciário e de Economista, de provimento efetivo, no Quadro de Servidores do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, nos seguintes termos:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantidade de cargos
Analista de Recursos Humanos	9	R\$ 2.837,40	40h	4
Analista Previdenciário	10	R\$ 3.224,16	40h	4
Economista	11	R\$ 3.665,73	40h	1

Art. 6º As atribuições, condições de trabalho e requisitos para preenchimento dos cargos criados no artigo 5º constam do Anexo I desta Lei.

Art. 7º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 3.686, de 25 de agosto de 1995, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	LOTAÇÃO	REFERÊNCIA
----------------------	---------	------------

Assistente de Serviços Municipais	02	01
Auxiliar Técnico*	01	05
Secretária*	02	06
Motorista	01	06
Analista de Pessoal*	02	08
Comprador	02	08
Analista de Recursos Humanos	04	09
Analista de Benefícios*	02	10
Analista Previdenciário	04	10
Assistente Social	02	11
Psicólogo	01	11
Contador	02	11
Analista de Sistemas	01	11
Economista	01	11
Advogado	02	12

* cargos em extinção nas vacâncias

Art. 8º A Lei nº 6.152, de 21 de setembro de 2017, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:

"Art. 3º (...)

(...)

III – (...)

(...)

b) Unidade de Gestão Financeira;

c) Unidade de Gestão Administrativa;

(...)

Art. 10. As Unidades de Gestão de Investimentos, de Gestão Financeira e de Gestão Administrativa serão representadas, cada uma, por um Supervisor de Unidade-FG0-A, designado pelo Presidente e cuja função de confiança será exercida por servidor efetivo, nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal.

(...)

Art. 11-A. À Unidade de Gestão Financeira compete:

I – gerenciar a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do IPMJ, expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

II – acompanhar o processo de elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes, da Proposta e da Execução Orçamentárias do IPMJ;

III - gerenciar a execução orçamentária do IPMJ;

IV - emitir relatórios específicos atendendo as demandas legais existentes;

V – coordenar, controlar e orientar a execução do controle contábil e do empenho das despesas prévias;

VI – responsabilizar-se por todas as funções de tesouraria do IPMJ;

VII - controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes e propor as providências necessárias;

VIII - coordenar o processo de anulação do empenho quando necessário, comunicando o setor interessado;

IX - coordenar a liquidação, a despesa e a conferência de todos os elementos do processo;

X - disponibilizar recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPMJ e demais despesas;

XI - monitorar as receitas de contribuição previdenciária e outros repasses;



XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 11-B. A Unidade de Gestão Administrativa compete:

I - prover os serviços e materiais que dão suporte às ações do Instituto e gerenciar as despesas de manutenção;

II - prover o Instituto e seus departamentos de suporte administrativo;

III - subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para o Instituto, acompanhando os processos licitatórios e compras diretas;

IV - coordenar e executar os serviços de suporte ao Instituto;

V - controlar os bens patrimoniais do Instituto e aqueles cedidos para uso por outras instituições;

VI - gerenciar os servidores contemplando todas as suas esferas e as atividades de rotina de departamento;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores."

Art. 9º O Anexo II da Lei nº 6.152, de 21 de setembro de 2017, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:

"ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DDenominação	RReferência	QQuantidade	GGratificação
SSupervisor de Unidade	FFG0-A	3 3	550% da referência CCII
AAuxiliar da Presidência	FFG1	33	RR\$ 1.024,63
AAuxiliar da Diretoria	FFG2	33	RR\$ 701,54

FG0-A Atribuições: supervisionar os trabalhos pertinentes a área de atuação da sua Unidade de Execução, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão; distribuir e controlar os serviços, preparar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho e o relatório de atividades da Unidade que supervisiona; elaborar estudos e pareceres em requerimentos e despachos sobre assuntos de sua competência. Designar os locais de trabalho, controlar o cumprimento do horário e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua Unidade; coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas; avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e órgãos competentes. Providenciar e controlar os materiais necessários às atividades da unidade. Arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar aos interessados sobre seu andamento. Executar outras atividades correlatas de supervisão que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

FG1 - Atribuições: Assistir a Presidência, supervisionando o desenvolvimento de tarefas, quando determinado; coordenar grupos específicos de trabalho; realizar a interface entre as demandas da equipe perante o gestor; controlar, organizar e encaminhar trâmites processuais referentes a análise e elaboração de documentos; coordenar os recursos materiais e de pessoal da Presidência; supervisionar o desenvolvimento de serviços e tarefas; transmitir à equipe as determinações do gestor e zelar pelo cumprimento destas; dirimir ocorrências cotidianas, na medida em que lhe for possível, seguindo os parâmetros estabelecidos pelos gestores da unidade; obter documentação perante órgãos públicos ou terceiros para instrução de procedimentos internos ou exigidos por lei, mantendo-os atualizados e organizados, devidamente acondicionados

na forma determinada; elaborar documentos oficiais quando solicitado; coordenar programas relacionados à qualidade de gestão.

FG2 - Atribuições: Coordenar procedimentos que possam contribuir com a melhoria das rotinas de trabalho da unidade, propondo ações inovadoras. Buscar, continuamente, o aprimoramento das rotinas de trabalho; auxiliar o gestor na elaboração, manutenção e cumprimento das metodologias de trabalho. Realizar conferência de documentos próprios da unidade, mantendo-os organizados e devidamente acondicionados na forma determinada. Supervisionar as atividades da unidade onde for designado."

Art. 10. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação do orçamento vigente, suplementada se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Jacareí, 07 de julho de 2022.

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA

Prefeito Municipal de Jacareí

Autoria do projeto: Prefeito Municipal Izaias José de Santana.

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pesquisas sobre as novas tendências de mercado na área de cargos, salários e benefícios;

- Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;

- Manter o cadastro geral de servidores ativos, inativos e pensionistas do Instituto de Previdência do Município de Jacareí;

- Elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Instituto de Previdência do Município de Jacareí;

- Desenvolver demais atividades inerentes à área de departamento de pessoal, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;

- Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante;

- Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;

- Administrar benefícios concedidos pelo órgão aos servidores, inativos e pensionistas, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios;

- Efetuar o levantamento de informações para composição de indicadores de RH, a fim de subsidiar a Diretoria;

- Promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores;

- Efetuar atividades nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho;

- Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais;

- Zelar pela guarda, conservação manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO



Prefeitura de
JACAREÍ

BOLETIM OFICIAL do Município de Jacareí

Instituído através da Lei 6.301, de 15 de agosto de 2019.

EXPEDIENTE

Publicação Semanal da Prefeitura Municipal de Jacareí - Secretaria de Administração e RH e Gabinete do Prefeito

Jornalista Responsável: Marcelo Machado Rodrigues - MTB: 67.944/SP | **Diagramação:** Mestra Comunicação

Prefeitura Municipal de Jacareí

Praça dos Três Poderes, 73 - Centro - Jacareí (SP) - CEP 12327-170 - Tel: (12) 3955-9000

Os originais remetidos para publicação ficarão arquivados e à disposição para devolução durante 15 dias após serem publicados. Após este prazo serão destruídos.



- Instrução: Ensino Superior Completo
- Habilitação: Experiência anterior de 03 anos em RH
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:
- Executar serviços complexos de análise de pedidos de benefícios, que envolvam interpretações de leis e normas;
- Orientar os servidores municipais e/ou beneficiários destes, quanto aos requisitos e à documentação necessária para comprovação de seus direitos;
- Examinar a documentação apresentada, analisando se preenchem os requisitos legais exigidos, especialmente a legislação municipal;
- Realizar simulações de aposentadorias;
- Dar entrada ao pedido de aposentadoria e/ou pensão, após verificada a documentação completa que deverá instruir o processo;
- Proceder cálculos dos benefícios e partilha para pagamento de pensões;
- Cadastrar segurados, beneficiários e dependentes junto ao sistema de processamento de dados, mantendo-o atualizado;
- Formar expedientes e elaborar pareceres;
- Organizar a manter controle de identificação dos expedientes, procedendo às devidas atualizações;
- Manter arquivamento adequado dos processos;
- Executar atividades e rotinas relacionadas à compensação previdenciária;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- Instrução: Ensino Superior Completo

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia;
- Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;
- Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelos organismos governamentais e de outra natureza;
- Elaborar estudos relacionados aos investimentos do IPMJ, auxiliando a elaboração e a execução da Política de Investimentos do Instituto;
- Auxiliar a elaboração da proposta do Instituto para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Programa e Plano Plurianual, analisando o comportamento da receita e despesa de exercícios anteriores, fornecendo os elementos necessários para a definição do Plano de Ação

do Instituto;
- Ter conhecimento da legislação pertinente à matéria financeira e orçamentária;

- Executar tarefas relativas ao orçamento financeiro, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos;

- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- Instrução: Ensino Superior Completo em Economia"

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE PESSOAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a revisão de listagens elaboradas pelo setor de processamento de dados;

- Manter o cadastro geral de funcionários da Administração Pública Municipal controlando os documentos e dados tais como: complementos de salário, férias, 13º salário, FGTS, VR, VT, licença prêmio, afastamentos, movimentações referentes a convênios médicos e odontológicos e outros a serem utilizados na elaboração da folha de pagamento;

- Atender a rotina de admissão de funcionários, preparando toda a documentação necessária verificando os documentos do interessado;

- Efetuar admissões e demissões de funcionários para efeito de folha de pagamento;

- Revisar as informações incluídas na folha de pagamento;

- Efetuar a execução do plano de férias, salário família, seguro de vida calculando e encaminhando as informações para o processamento de dados pelo setor responsável;

- Conferir a relação de funcionários demitidos e admitidos para enviar ao Ministério do Trabalho;

- Calcular e conferir rescisões contratuais, representando a Administração Pública Municipal;

- Calcular e conferir imposto sindical, tributos e encargos sociais tais como: INSS, FGTS, IRRF, e outros, elaborando as respectivas guias de recolhimento;

- Preparar processos referentes ao auxílio doença, auxílio natalidade e acidentes de trabalho, bem como seu controle e acompanhamento;

- Esclarecer funcionários quanto às dúvidas referentes à folha de pagamento, férias e outros;

- Conferir cálculos de faltas, atrasos, horas extras, efetuando o controle;

- Efetuar certidões de tempo de serviço e outros;

- Enviar informações referentes ao Tribunal de Contas, AUDESP, SISCAA, e-Social e outros;

- Efetuar tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Completo

Habilitação Profissional: Experiência anterior de 02 anos na função."

ATOS DO PREFEITO

DESPACHOS

Ref.: Expediente nº 5114.703/2020

Assunto: Isenção de IPTU e Taxas – H.R MALL VILLA BRANCA PARTICIPAÇÕES E LOCAÇÕES PRÓPRIAS LTDA.

DESPACHO

Acolho a manifestação do Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE, datada de 25/05/2022, que concedeu isenção de IPTU pelo período de 01 (um) ano e de taxas municipais à empresa solicitante, com fulcro na Lei 5493/2010 e no Decreto nº 898/2010.

Jacareí, 1º de julho de 2022.

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA

Prefeito do Município de Jacareí

Ref.: Expediente nº 43995/2021

Assunto: Isenção de ITBI – SPACE VALE EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E PARTICIPAÇÕES SPE LTDA.

DESPACHO

Acolho a manifestação do Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE, datada de 25/05/2022, que concedeu isenção de ITBI à empresa solicitante, com fulcro na Lei 5493/2010 e no Decreto nº 898/2010.

Jacareí, 1º de julho de 2022.

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA

Prefeito do Município de Jacareí