



BOLETIM OFICIAL do Município de Jacareí



ANO XXIII - Nº 1500

10 de fevereiro de 2023

LEIS

LEI Nº 6.519/2023

Cria e altera a denominação, referência e lotação de cargos na Administração Pública Direta e Indireta do Município de Jacareí e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jacareí os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
Auditor Fiscal	12	R\$ 4.173,78	40h	05
Técnico em Gestão Municipal	07	R\$ 2.211,10	40h	220
Técnico em Tecnologia da Informação	07	R\$ 2.211,10	40h	30

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para preenchimento dos cargos constam do ANEXO I desta Lei.

Art. 2º Fica criado no Quadro de Servidores do Instituto de Previdência do Município de Jacareí o seguinte cargo de provimento efetivo:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
Técnico em Gestão Municipal	07	R\$ 2.211,10	40h	06

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para preenchimento do cargo constam do ANEXO I desta Lei.

Art. 3º Fica criado no Quadro de Servidores da Fundação Cultural de Jacareí - José Maria de Abreu o seguinte cargo de provimento efetivo:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
Técnico em Gestão Municipal	07	R\$ 2.211,10	40h	03

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para preenchimento do cargo constam do ANEXO I desta Lei.

Art. 4º Fica criado no Quadro de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí - SAAE o seguinte cargo de provimento efetivo:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
-------	------------	------------	---------------	----------------------

Técnico em Gestão Municipal	07	R\$ 2.211,10	40h	07
-----------------------------	----	--------------	-----	----

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para preenchimento do cargo consta do ANEXO I desta Lei.

Art. 5º Fica criado no Quadro de Servidores do Serviço de Regulação de Saneamento de Jacareí o seguinte cargo de provimento efetivo:

Cargo	Referência	Vencimento	Carga Horária	Quantidade de cargos
Técnico em Gestão Municipal	07	R\$ 2.211,10	40h	02

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para preenchimento do cargo consta do ANEXO I desta Lei.

Art. 6º Ficam alteradas as denominações dos cargos públicos de Analista de Pessoal Pleno e Analista de Pessoal Sênior do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jacareí, para Analista de Pessoal, passando o seu enquadramento remuneratório para referência 9, com atribuições e requisitos constantes no ANEXO I.

Art. 7º Fica alterado o enquadramento remuneratório do cargo público de Analista de Pessoal do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, para a referência 9.

Art. 8º Fica alterado na Administração Direta e no Serviço Autônomo de Água e Esgoto o requisito para preenchimento do cargo e a lotação do cargo de provimento efetivo de Executivo Público, constante na Lei nº 6.158, de 26 de outubro de 2017, passando para 41 (quarenta e uma) vagas.

§ 1º A lotação do cargo de provimento efetivo de Executivo Público passará a ter a seguinte proporção, 35 (trinta e cinco) na Administração Direta e 6 (seis) no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

§ 2º Altera o requisito de instrução para o preenchimento do cargo de Executivo Público passando a exigir Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública ou Engenharia.

Art. 9º Ficam extintos na vacância os cargos do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Jacareí constantes no ANEXO II desta Lei.

Art. 10. Fica extinto na vacância o cargo de Assistente de Serviços Municipais do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo do Instituto de Previdência do Município de Jacareí.

Art. 11. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Jacareí, 09 de fevereiro de 2023.

IZAIAS JOSÉ DE SANTANA

Prefeito do Município de Jacareí

Autoria do projeto: Prefeito Municipal Izaias José de Santana.

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de auditoria quanto ao desenvolvimento, à operação e à gestão das atividades da Administração Tributária Municipal, em especial as de cadastramento, constituição de crédito tributário e sua cobrança, controle e arrecadação dos tributos municipais. Desenvolver consultoria para análises de informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia nos diversos setores da



Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar auditoria nos estabelecimentos prestadores de serviços com incidência de ISS;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisar e emitir parecer sobre processos administrativo-fiscais;
- Acompanhamento e auditoria do repasse de ICMS;
- Acompanhamento do repasse IPVA e outros impostos e Transferências intragovernamentais;
- Acompanhamento e auditoria do Imposto de Transmissão de Bens Inter-Vivos (ITBI);
- Fiscalizar, no âmbito da Municipalidade, o cumprimento da legislação tributária municipal;
- Elaborar estudo e análise econômica;
- Constituir o lançamento de créditos tributários municipais;
- Realizar ações fiscais em todas as áreas que envolvem a incidência e arrecadação de tributos municipais, planejar, coordenar e participar de ações dirigidas à fiscalização de tributos no âmbito municipal e coordenar a atividade de fiscalização tributária, examinando documentos, lavrando autos de infração e propondo soluções de questões em processos que envolvam os tributos municipais. Analisar consistência de documentos e arrecadação;
- Inscrever crédito tributário na dívida ativa, controlar parcelamento de débitos e constituir arquivos para cobrança judicial dos inadimplentes;
- Elaborar relatórios com previsão de receitas tributárias;
- Promover integração das diferentes equipes de serviços;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período de 40 horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira.
Experiência: Mínimo de 03 anos na área de formação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais da Administração Pública. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções nos diversos setores da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de suporte administrativo à gestão de pessoal e dos processos em geral, tais como: elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de acordo com os procedimentos nas diversas modalidades e exigências da área de atuação;
- Coletar e realizar tratamentos de dados e informações afins à área de atuação para subsídios à elaboração de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área e outros, realizando cálculos diversos necessários à emissão do documento;
- Elaborar, manter, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico administrativo, no âmbito de sua área de atuação;
- Realizar a digitação de relatórios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, pareceres, tabelas e outros documentos diversos de sua área específica;
- Auxiliar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos ligados à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para

aperfeiçoamento do processo de trabalho;

- Receber, aplicar e divulgar as orientações referentes à gestão do patrimônio documental, da informação e do conhecimento dos órgãos de atuação, visando atendimento e adequação a legislação, normas e procedimentos;
- Orientar e administrar as atividades de sua área, analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas pelas áreas clientes, priorizar e distribuir tarefas, cobrar resultados, avaliar e garantir o nível de qualidade dos serviços;
- Controlar e orientar a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelar pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais quando houver;
- Ter redação própria para atos administrativos em geral;
- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- Executar atividades gerais de almoxarifado, tais como receber, conferir, codificar, estocar e distribuir materiais, observando as especificações da requisição de compra, da nota fiscal e da requisição de material e equipamentos em estoque;
- Verificar qualquer documento de receita, despesa, folha de pagamento, empenho, balanço, balancete, demonstrativos de caixa quanto à sua exatidão;
- Efetuar a gestão da agenda da chefia organizando-a de forma a atender aos compromissos administrativos tais como solenidades, audiências e visitas, etc; secretariar reuniões e elaborar atas;
- Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo da Administração Pública, efetuando abertura recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolo;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas seguindo os processos de rotina a seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- Dar apoio a eventos especiais, como por exemplo cerimônias atuando nos procedimentos necessários que antecedem o evento, durante o mesmo e sua finalização;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período de 40 horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Instrução: Ensino Técnico Completo na área administrativa (Administração, Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, Serviços Públicos ou Jurídicos), conforme determinado no Edital.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos tecnológicos em diferentes unidades organizacionais da Prefeitura. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções tecnológicas nos diversos setores da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar recursos de rede, entrada e saída de dados, a funcionalidade de aplicativos, registros de erros;
- Notificar problemas de infraestrutura de tecnologia da informação;
- Providenciar correção de erros de tarefas;
- Notificar suporte para correção de erros;
- Inicializar/desativar sistemas e aplicativos;
- Configurar, reconfigurar, realizar diagnóstico e revisão em hardware;
- Fazer manutenções corretivas em equipamentos de informática;
- Manter e reparar equipamentos tecnológicos ou dispositivos periféricos;
- Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes;
- Repor suprimentos em equipamentos de tecnologia da informação;



Prefeitura de
JACAREÍ

BOLETIM OFICIAL do Município de Jacareí

Instituído através da Lei 6.031, 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.



- Montagem e instalação de computadores;
- Realizar diagnóstico em redes de comunicação;
- Diagnosticar falhas em hardware e software;
- Corrigir falhas de hardware e software;
- Requisitar e/ou executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software;
- Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby);
- Instalar e/ou configurar softwares e/ou sistemas operacionais;
- Formatar equipamentos de tecnologia da informação;
- Fazer cópias de segurança (backup) e guardar em local prescrito;
- Verificar acesso lógico do usuário;
- Realizar varredura e eliminação de vírus;
- Garantir uso de versões de softwares homologadas no cliente;
- Atender e orientar ao cliente/usuário na utilização de hardware e/ou software;
- Administrar chamados abertos, conduzir solicitação de suporte, configurar contas dos clientes/usuários, registrar ações dos chamados, diagnosticar resolução dos chamados;
- Transferir arquivos, programas e relatórios;
- Recomendar mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, equipamentos de energia e organizar cabeamento dos equipamentos;
- Reparar e fazer novas instalações de cabeamentos de rede;
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período de 40 horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Instrução: Ensino Técnico Completo na área de Informação e Comunicação (Técnico em Planejamento e Gestão em Tecnologia da Informação, Técnico em Segurança da Informação, Técnico em Redes de Computadores, Técnico de Manutenção e Suporte em Informática ou Técnico em Informática), conforme determinado no Edital.

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.

ANEXO II

CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

Referência	Cargo
3	Copieiro
3	Instrutor de Esportes
3	Lavador de Autos
3	Porteiro
4	Controlador de Qualidade
4	Eletrotécnico Auxiliar
4	Fiscal de Relações de Consumo
4	Técnico de Laboratório de Solos
4	Técnico de Laboratório Fotográfico
5	Analista de Pessoal Júnior
5	Funileiro Pintor
6	Administrador do Cemitério Municipal
6	Escriturário
6	Programador de Computador Júnior
6	Supervisor de Elétrica
6	Técnico de Treinamento Esportivo 20h Semanais
9	Coordenador de Segurança
10	Analista de Pessoal
10	Enfermeiro Sênior
12	Coordenador Farmacêutico

ATOS DO PREFEITO

DECRETOS

DECRETO Nº 711, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a tarifa para o serviço público de transporte coletivo urbano municipal rodoviário de passageiros do Município de Jacareí.

O Sr. IZAIAS JOSÉ DE SANTANA, Prefeito do Município de Jacareí, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o dever do poder público em compatibilizar o valor de tarifa e a capacidade de pagamento dos usuários do serviço em questão, em cumprimento aos princípios da modicidade tarifária (artigo 8º, VI da Lei Federal n. 12.587/12 e artigo 6º. §1º, da Lei Federal n.º 8.987/95) e do equilíbrio econômico-financeiro do serviço (artigo 37, XXI, da Constituição Federal, artigo 9º da Lei Federal n. 12.587/12, Artigos. 9º e 10 da Lei Federal n. 8.987/95 e cláusulas 5.1 e seguintes do Contrato de Concessão n. 4.013.000/2007);

CONSIDERANDO que o último reajuste tarifário ocorreu em 1º de outubro de 2022, sendo nesse período apurada a variação dos preços dos insumos, especialmente os derivados de petróleo, e o reajuste salarial dos colaboradores da categoria;

CONSIDERANDO a notoriedade dos impactos da crise sanitária da Pandemia de COVID-19, em especial no que se refere à redução do número de passageiros, o que vem sendo objeto de apuração no processo de revisão tarifária;

CONSIDERANDO que mais de 90% dos usuários do sistema de transporte público de Jacareí pertencem às classes sociais D e E, e que por força do Art. 6º da Constituição Federal o transporte é um direito social que deve ser garantido pelo Poder Público aos seus cidadãos;

CONSIDERANDO que o valor tarifário deve corresponder à justa remuneração do serviço, de forma a assegurar a disponibilidade deste a população e a continuidade e qualidade de sua prestação por parte da operadora;

CONSIDERANDO que o vale transporte é insumo trabalhista custeado pelo empregador e que o desconto fixo de 6% nos vencimentos laborais do empregado não varia com o reajuste da tarifa técnica de remuneração, não alcançando o empregado usuário do transporte público;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n. 6.322/2019 que instituiu a política social de subsídio tarifário aos passageiros do transporte público municipal de Jacareí,

DECRETA:

Art. 1º O serviço público do transporte coletivo urbano de passageiros do Município de Jacareí, prestado por meio de concessão pública, passa a operar seguindo a tarifa pública de remuneração a R\$ 5,96 (cinco reais e noventa e seis centavos).

Art. 2º Fica mantido o valor com desconto a R\$ 4,20 (quatro reais e vinte centavos) aos usuários pagantes em dinheiro ou cartão eletrônico comum.

Art. 3º Fica mantido o valor com desconto a R\$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) aos usuários titulares do cartão eletrônico escolar.

Art. 4º Os cartões superpasse vale-transporte deverão ser vendidos normalmente, sem o presente reajuste, até a data de 17 de fevereiro de 2023.

Parágrafo único. Os cartões carregados até a data disposta no caput deste artigo poderão ser utilizados normalmente, sendo mantido no