



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

## PUBLICAÇÃO

BOMJ n° 1500  
Data: 10/02/2023  
Página n° 1, 2 e 3

## 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
**PALÁCIO DA LIBERDADE**

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 2

**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 Jacarehy - José Maria de Abreu o seguinte cargo de provimento efetivo:

<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantidade de cargos</b>
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:

<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantidade de cargos</b>
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:

<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quantidade de cargos</b>
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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 3

**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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 4

**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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 5

### 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.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 6

### **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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 7

- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 8

### **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;
- 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);





# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 9

- 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

## PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 10

- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

LEI Nº 6.519/2023 - fls. 11

## ANEXO II

### CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

Referência	Cargo
3	Copeiro
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 Junior
5	Funileiro Pintor
6	Administrador do Cemitério Municipal
6	Escriturário
6	Programador de Computador Junior
6	Supervisor de Elétrica
6	Técnico de Treinamento Esportivo 20h. Semanais
7	Coordenador de Segurança
9	Analista de Pessoal
10	Enfermeiro Sênior
12	Coordenador Farmacêutico