CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 8261/2014

Ementa

CRIA E EXTINGUE CARGOS PÚBLICOS NA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL-FUMAS; E ALTERA A LEI 4.624/95, QUE A REESTRUTUROU, PARA ALTERAR COMPOSIÇÃO DE SUA SECRETARIA EXECUTIVA.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
16/07/2014	**18/07/2014**	**IOM 3952**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 11622/2014 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Em vigor

Observações

- retificação da publicação em 30/07/2014 (IOM 3957).

LEI N.º 8.261, DE 16 DE JULHO DE 2014

Cria e extingue cargos públicos na Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS; e altera a Lei 4.624/95, que a reestruturou, para alterar composição de sua Secretaria Executiva.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 15 de julho de 2014, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Fica alterado o quantitativo do seguinte cargo de provimento efetivo da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, constante do Anexo I da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012:

I – GRUPO DE ATIVIDADES: ESPECIALIZADO

DENOMINAÇÃO	NÍVEL/ GRAU	DE	PARA
Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/E	02	03

Art. 2º - Fica alterado o quantitativo do seguinte cargo de provimento em comissão, símbolo CC-06, da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DE	PARA
Assessor Municipal IV	CC-06	01	04

Art. 3º - Fica criado na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, passando a integrar o Anexo I da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012, o seguinte cargo de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU/NÍVEL
Técnico de Segurança do Trabalho	01	TEC I/A

§ 1º - As atribuições e os requisitos do cargo a que se refere este artigo são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - O vencimento do cargo a que se refere o "caput" deste artigo é o constante da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 4º - Ficam criados na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, passando a integrar o Anexo II da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012, os seguintes cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Diretor Jurídico	CC-03	01
Superintendente Adjunto do Serviço Funerário Municipal	CC-02	01

§ 1º - As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo são os constantes da tabela que constitui o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 5º - Fica extinto o cargo de Diretor do Serviço Funerário Municipal, criado na estrutura administrativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS - pela Lei Municipal nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005.

Art. 6º - O art. 15 da Lei nº 4.624, de 14 de setembro de 1.995, alterado pela Lei nº 6.625, de 21 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15 – A Secretaria Executiva compõe-se do Superintendente da Fundação, do Superintendente Adjunto do Serviço Funerário Municipal, de um Diretor Técnico, um Diretor de Ação Social, um Diretor Administrativo e Financeiro, um Diretor de Habitação e um Diretor Jurídico.

§ 1º - Os integrantes da Secretaria Executiva da Fundação serão escolhidos dentre pessoas de ilibada reputação, cabendo a indicação do Superintendente ao Prefeito Municipal, "ad referendum" da Câmara Municipal, enquanto que o Superintendente Adjunto do Serviço Funerário Municipal, o Diretor Técnico, o Diretor de Ação Social, o Diretor Administrativo e Financeiro, o Diretor de Habitação e o Diretor Jurídico, serão indicados pelo Superintendente da Fundação, "ad referendum" do Conselho Curador e nomeados pelo Prefeito. (NR)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.261/2014 – fls. 3)

(...)

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações 54.01.016.482.160-8550–31.90.05.00; 54.01.016.482.160-8550–31.90.11.00; 54.01.016.482.160-8550–31.90.13.00; 54.01.016.482.160-8550–31.91.13.00; 54.01.016.482.160-8550–33.90.46.00; 54.01.016.482.160-8550–33.90.49.00.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de 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 dezesseis dias do mês de julho de dois mil e quatorze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

cs.2

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Anexo I

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
• Elaborar e ou participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar, acompanhar e avaliar auditorias na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

ATRIBUIÇÕES
• Realizar, diariamente, inspeções nas áreas, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho;
• Requisitar e analisar os EPI's – Equipamento de Proteção Individual recebidos pelo Almoxarifado, verificando a qualidade e homologação de fornecedores e CA's – Certificados de Aprovação;
• Acompanhar os vencimentos dos CA's – Certificados de Aprovação dos EPI's;
• Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparando toda a documentação necessária;
• Acompanhar as atualizações nas legislações relativas à segurança e medicina do trabalho;
• Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;
• Pesquisar novos EPI's – Equipamento de Proteção Individual e EPC's – Equipamento de Proteção Coletivo e fornecedores, realizando testes junto às áreas;
• Realizar auditorias nas fichas de EPI – Equipamento de Proteção Individual, verificando se foram dadas as baixas e trocas e se as mesmas estão sendo realizadas adequadamente;
• Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como: AVCB (Vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;
• Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

- Analisar as fichas de incidente e condição de risco que foram abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;
- Revisar os programas legais: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCA – Programa de Conservação Auditiva, PPR – Programa de Prevenção Respiratória, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho, etc;
- Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos como dosímetro, termômetro de globo, luxímetro, decibelímetro, anemômetro, etc, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;
- Inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;
- Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos para formação dos cipeiros;
- Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando divulgação e comprando brindes;
- Analisar a documentação de empresas terceirizadas, tais como: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMAT – Programa de Controle do Meio Ambiente do Trabalho, PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, ASO – Atestado de Saúde Ocupacional de cada funcionário, Ficha de Registro dos Empregados Contratados, etc;
- Realizar a integração de empresas terceirizadas, apresentando as normas de segurança e informando os riscos inerentes às atividades a serem exercidas, bem como acompanhar os trabalhos de campo;
- Acompanhar avaliações ambientais quando realizado por empresas prestadoras de serviços;
- Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
- Participar do Programa de Inclusão de Deficientes, analisando, em conjunto com o Médico da empresa terceirizada e a Supervisão da área, a adequação dos locais para cada tipo de deficiência do empregado;
- Ministrar treinamentos para os Brigadistas de Incêndio e acompanhar treinamento anual externo;
- Realizar a integração de novos colaboradores, apresentando as normas de segurança e os programas da empresa;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO			
Ensino Médio mais curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no DRT.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	**1 - Básico** **2- Intermediário** **3- Domínio**		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados		x	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Normas Regulamentadoras			x
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Anexo II
Descrição dos cargos de provimento em comissão

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR JURÍDICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Superior Completo em Direito com registro no órgão de classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades jurídicas desenvolvidas pela Procuradoria Judicial e Consultoria Jurídica da Fundação.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Judicial e Consultoria Jurídica;
- Coordenar o assessoramento jurídico ao Superintendente e às todas as Diretorias da Fundação;
- Participar das reuniões da Diretoria Executiva;
- Coordenar a distribuição dos trabalhos desenvolvidos pelos Procuradores Jurídicos Fundacionais, e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Despachar todo o expediente pertinente à Diretoria Jurídica;
- Preparar e propor ao Superintendente cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação das chefias responsáveis pela execução;
- Fornecer ao Superintendente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Superintendente;
- Propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Justificar as faltas dos servidores lotados na sua Diretoria, nos termos da regulamentação vigente;
- Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência;
- Executar outras atribuições afins, específicas do órgão de atuação, definidas em regimento interno.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SUPERINTENDENTE ADJUNTO DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL

SÍMBOLO: CC-02

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Superior Completo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estrito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral, a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção;
- Fornecer ao Superintendente, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela FUMAS;
- Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Superintendente;
- Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Organizar e administrar as escalas de férias de seu pessoal;
- Opinar sobre o provimento de cargos que integram o órgão sobre sua direção;
- Justificar as faltas dos servidores lotados na sua administração, nos termos da regulamentação vigente;
- Promover o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;
- Despachar e assinar documentos, certidões e cartas de adjudicação de terrenos para sepulturas nos cemitérios públicos municipais;
- Planejar os investimentos necessários à contínua melhoria e manutenção dos serviços funerários;
- Estudar e propor normas para a organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela FUMAS;
- Estudar e implantar medidas de racionamento de ocupação nos cemitérios;
- Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços prestados, bem como do seu recolhimento e encaminhamento à Diretoria Administrativa e Financeira da FUMAS;
- Manter controle sobre a qualidade dos serviços funerários oferecidos à população;
- Executar outras tarefas afins.