

# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

#### ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 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

Revogada

Observações

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



#### Processo nº 25.326-1/2013 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

## 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. 3° - 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.

Mod. 3



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP (Lei nº 8.261/2014 – fls. 2)

- § 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. 4° 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. 5° 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. 6° O art. 15 da Lei n° 4.624, de 14 de setembro de 1.995, alterado pela Lei n° 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.
- § 1° 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)

Mod. 3



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

(...)

Art. 7° - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações 54.01.016.482.160-8550-31.90.05.00; 54.01.016.482.160-8550-31.90.13.00; 54.01.016.482.160-8550-31.90.13.00; 54.01.016.482.160-8550-31.90.13.00; 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 de Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezesseis días do mês de julho de dois mil e quatorze.

ÆDSON APARECIDO DAROCH

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

cs.2



#### 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 traba Iho;
- 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;





- 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 reuni ões, 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		х	
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			х
Normas Regulamentadoras			X

# HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / próatividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



# 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 SUMARIA

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

#### ATRIBUICÕES

- 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



... 5.6



#### DESCRIÇÃO SUMARIA

 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.

#### *ATRIBUICOES*

- 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.

