



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 8425/2015		
Ementa Altera denominação, símbolo de vencimento e descrição dos cargos em comissão que especifica da Faculdade de Medicina de Jundiaí.		
Data da Norma 21/05/2015	Data de Publicação 22/05/2015	Veículo de Publicação IOM 4053
Matéria Legislativa <u>Projeto de Lei n° 11769/2015</u> - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Em vigor		



Processo nº 28.926-3/2014
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI N.º 8.425, DE 21 DE MAIO DE 2015

Altera denominação, símbolo de vencimento e descrição dos cargos em comissão que especifica da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 19 de maio de 2015, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Ficam alterados a denominação e o símbolo do cargo de Assessor Contábil e CC-04 para Assessor Contábil e Orçamentário e CC-03, respectivamente.

Art. 2º - Fica alterado o símbolo do cargo de Assessor de Saúde de CC-04 para CC-03.

Art. 3º - A descrição dos cargos de Assessor Contábil e Orçamentário e de Assessor de Saúde, constante do Anexo VI, da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, passa a vigor com a redação do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.13.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da 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 vinte e um dias do mês de maio de dois mil e quinze.

EDSON APARECIDO DA ROCHA

scc.1

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Anexo I

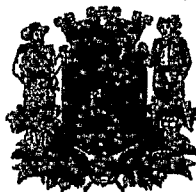
Cargo		Situação		Vagas	
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-04	1	ASSESSOR CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO	CC-03	1
ASSESSOR DE SAÚDE	CC-04	1	ASSESSOR DE SAÚDE	CC-03	1

Prefeitura de Jundiá
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Faculdade de Medicina de Jundiá
FORMAÇÃO: Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.
Experiência: 02 (dois) anos.
Conhecimentos: Administração Pública.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar a Diretoria, a Secretaria Executiva e o Departamento de Administração no controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras.
FUNÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Assessorar o Departamento de Administração no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas; ◦ Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade; ◦ Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis exigidos para entidades públicas; ◦ Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; ◦ Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ◦ Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações; ◦ Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos; ◦ Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; ◦ Analisar todos os gastos efetuados com recursos de Convênios Federais, Estaduais ou Municipais; ◦ Assessorar na análise da documentação apresentada pelos alunos na obtenção dos créditos educacionais concedidos com recursos do FIES (Fundo de Financiamento Estudantil) ou outro órgão conessor; ◦ Assessorar na análise da documentação exigida nas Licitações Públicas; ◦ Analisar periodicamente os gastos ocorridos na Faculdade assegurando sua adequação e controle de custos; ◦ Acompanhar a regularidade dos vencimentos das certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e outras solicitadas), providenciando sua correção, quando necessárias; ◦ Acompanhamento periódico das informações lançadas no Portal de Transparência, providenciado sua atualização, quando necessárias; ◦ Atender à Fiscalização do Tribunal de Contas e todas as demandas solicitadas,; ◦ Verificar mensalmente se todos os tributos retidos foram recolhidos corretamente; ◦ Verificar mensalmente se todos os encargos sociais retidos e os devidos pela Faculdade foram recolhidos corretamente; ◦ Enviar no prazo legal a Declaração de Contribuições e Tributos Federais (DCTF) ou outras, que vierem a serem exigidas; ◦ Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos; ◦ Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de

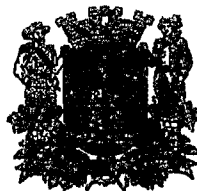
Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



atuação;

- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Prefeitura de Jundiá
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE SAÚDE
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Faculdade de Medicina de Jundiá
FORMAÇÃO: Superior na área da saúde.
Experiência: 02 (dois) anos.
Conhecimentos: Área da Saúde
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar a coordenação do Ambulatório de Especialidades nas partes Administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistencial.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Receber e instruir os alunos de acordo com a programação estabelecida pelos departamentos/disciplinas; • Assessorar o trabalho desenvolvido referente a organização de toda atividade administrativa e de enfermagem; • Organizar o fluxo de pacientes, encaminhando-os para atendimento às diversas clínicas; • Controlar o preenchimento correto das fichas de atendimento e exames, para faturamento; • Planejar Logística da ocupação das salas de atendimento para médicos e alunos; • Elaborar escala de cirurgias realizadas no Ambulatório e a agenda de cirurgias entre o Ambulatório e o Hospital Universitário; • Organizar o fluxo de pacientes encaminhando-os para as respectivas clínicas de atendimento, acompanhando e avaliando o atendimento e os cuidados prestados aos pacientes; • Promover o arquivamento de documentos técnicos e administrativos, bem como a sua recuperação para consulta quando necessário; • Comunicar quaisquer danos à área física do ambulatório ao setor competente; • Zelar de todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação, notificando ao setor competente, quando necessário • Colaborar nos estudos e modificações administrativas no Setor de Ambulatório; • Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro e administrar seu uso de forma racional e sem desperdícios; • Elaborar a programação e relacionar todo material a ser adquirido pela Faculdade ou pelo Serviço Municipal de Saúde para o Ambulatório, dentro dos padrões estabelecidos com a periodicidade necessária; • Zelar pela lisura de toda a escrituração do Setor; • Cumprir os padrões de comportamento estabelecidos; • Emitir relatórios de atendimento estatístico mensal das consultas e procedimentos do Ambulatório; • Supervisionar e orientar aos funcionários administrativos sobre a execução dos trabalhos do setor; • Realizar tarefas afins, a critério da administração superior.