CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 8629/2016

Ementa

Redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de Assistente de Gestão da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
01/04/2016	**06/04/2016**	**IOM 4151**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 12018/2016 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Em vigor

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
12/07/2017	Lei nº 8811/2017	Alterada por

LEI N.º 8.629, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de Assistente de Gestão 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 Extraordinária realizada no dia 29 de março de 2016, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. Os cargos e empregos de Assistente de Gestão na estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí ficam redefinidos, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; o Anexo II – Quadro de Empregos – a serem extintos na vacância; o Anexo IV – Quadro de Cargos por Atividades e o Anexo VI – Assistente de Gestão, todos da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, na forma definida pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei, nas seguintes condições:

I – os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos e emprego de Assistente de Gestão serão subdivididos em Assistente de Gestão e Assistente Técnico de Gestão, de acordo com a apresentação de comprovação de formação técnica e/ou superior equivalente afeta às atividades elencadas nas descrições dos respectivos cargos, na forma definida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei;

II – os atuais ocupantes do cargo ou emprego de Assistente de Gestão que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, permanecerão no cargo ou emprego atual e terão direito à mudança de enquadramento se apresentarem a titulação correspondente no prazo de 05 (cinco) anos a contar da promulgação desta Lei;

III – findo o prazo estipulado no inciso II, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

Parágrafo único. Caberá à Faculdade de Medicina de Jundiaí analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências do cargo tratado, podendo, conforme o caso, consultar o órgão de lotação do servidor.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.629/2016 – fls. 2)

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente alteração correrão à conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11.7101; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.7101 e 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.0.

Art. 3º 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, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e dezesseis.

EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NILVEL-GRAU NIVEL/GRAU
Assistente de Gestão	12	*Assistente Técnico de Gestão (04 Assistente de Gestão com formação; 05 cargos vagos de acordo com a Lei nº 7.831 de 03/04/2012)*	9	TEC I/A
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	3	AAD I/G

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NILVEL-GRAU NIVEL/GRAU
Assistente de Gestão	2	*Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)*	2	AAD I/G

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Prefeitura de Jundiaí

ANEXO III	
GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	**GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NIVEL SALARIAL**
Agente de Serviços Operacionais – categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais – categoria II	OPR I/B
Motorista de Veículos leves	OPR I/D

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NIVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD /IG
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/A
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Tesoureiro	ESP I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NIVEL SALARIAL
Analista de sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/F
Auxiliar de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A
Técnico de Laboratório	TEC I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NIVEL SALARIAL
Técnico em Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A
Auxiliar de Enfermagem	AUXS I/F

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Prefeitura de Jundiaí

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à autarquia;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa, e demais setores da administração;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a critério de seu superior imediato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Prefeitura de Jundiaí

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 – Básico 2 – Intermediário 3 – Domínio		
	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
[redacted]			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.			

ELABORAÇÃO		
Por:	Data:	Última Atualização:

APROVAÇÕES		
_____	_____	_____