



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI N° 8628/2016**

Ementa

**Redefine o cargo de Assistente de Gestão na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.**

Data da Norma

**01/04/2016**

Data de Publicação

**06/04/2016**

Veículo de Publicação

**IOM 4151**

Matéria Legislativa

**Projeto de Lei nº 11982/2016 - Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

**Em vigor**

Observações

**- retroage efeitos a partir de 1.º de maio de 2014.**



Processo nº 1.861-8/2016  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

**LEI N.º 8.628, DE 1º DE ABRIL DE 2016**

Redefine o cargo de Assistente de Gestão na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

**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** O cargo de Assistente de Gestão na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social de Jundiaí fica redefinido, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I – Quadro cargos de provimento efetivo da Lei nº 7.828 de 29 de Março de 2.012, na forma definida pelos Anexos I e II desta Lei, nas seguintes condições:

**I** - os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos 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 e II desta Lei;

**II** - os atuais ocupantes dos cargos de Assistente de Gestão que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, permanecerão no cargo 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 deste artigo, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

**Parágrafo único** – Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira da FUMAS analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências dos cargos tratados, podendo, conforme o caso, ser consultada a Diretoria de lotação do servidor.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias: 054.01.016.482.0160.8550.3.1.90.11.00.



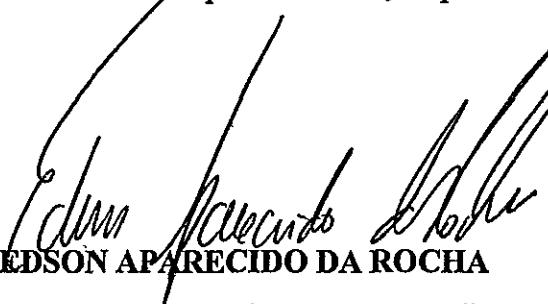
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 8.628/2016 – fls. 2)

**Art. 3º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2014.

  
**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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO SIGLA-NÍVEL-GRAU NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	04	Assistente de Gestão (Assistente de Gestão sem formação – destinado à extinção na vacância)	01	AAD I/G
		Assistente Técnico de Gestão (Assistente de Gestão com formação)	03	TEC I/A

A handwritten signature in black ink, appearing to read "B" or "BB".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

**ANEXO II**

**Descrição do cargo de provimento efetivo**

<b>DESCRICAÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A</b>
<b>DESCRICAÇÃO SUMÁRIA</b>
Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento; Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões; Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente; Orientar a aplicação de normas gerais; Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; Redigir relatórios e pareceres; Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais; Supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade; Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;

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;

Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;

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;

Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;

Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;

Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;

Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;

Analisa as cláusulas financeiras/previdenciárias;

Analisa o reajuste/relinhamento dos contratos;

Realizar o atendimento ao município em guichês, telefone, email e pessoalmente;

Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;

Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;

Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;

Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;

Zelar pelo material utilizado;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Serviços Jurídicos, Logística, 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 equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da 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.