



*[Texto compilado – atualizado até a Lei nº 9.936, de 04 de maio de 2023]\**

**LEI N.º 8.809, DE 12 DE JULHO DE 2017**

Altera a Lei 4.959/97, para fixar a estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí; cria a extingue cargos públicos e função de confiança no órgão referido; e dá providências correlatas.

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 11 de julho de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A [Lei Municipal n.º 4.959](#), de 27 de janeiro de 1997, que autorizou a criação da “**FUNDAÇÃO TELEVISÃO EDUCATIVA DE JUNDIAÍ**”, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

*“Art. 5º. A Fundação Televisão Educativa de Jundiaí terá seguinte estrutura organizacional:*

*I – Superintendência*

*II – Conselho Administrativo;*

*III – Conselho de Programação;*

*IV – Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;*

*V – Departamento de Operações e Infraestrutura;*

*VI – Departamento de Teleducação;*

*VII – Departamento de Produção e Multimídia;*

*VIII – Unidade de Entregas Setoriais.*

*(...)” (NR)*

**Art. 2º.** O símbolo do cargo de Superintendente, de provimento em comissão, criado pelo art. 51 da [Lei n.º 6.897](#), de 12 de setembro de 2007, passa a ser DAC-00.

**Parágrafo único.** O vencimento, as atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e IV desta Lei.

**\* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.**



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 2)

**Art. 3º.** Ficam extintos do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos de Assessor Especial de Programação, de Diretor e de Assessor Municipal III, IV, V e VI.

**Art. 4º.** Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento:

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Símbolo</b>
<del>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</del> Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças <sup>1</sup>	1	DAC-03
Diretor do Departamento de Produção e Multimídia	1	DAC-03
Diretor do Departamento de Operações e Infraestrutura	1	DAC-03
Diretor do Departamento de Teleeducação	1	DAC-03
<del>Assessor Fundacional I</del> Assessor de Estratégias Digitais <sup>1</sup>	9	DAC-04
<del>Assessor Fundacional II</del> Assessor <sup>1</sup>	4	DAC-05

**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata esse artigo são os constantes dos Anexos I e IV desta Lei.

**Art. 5º.** Fica criada no quadro da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí a seguinte Função de Confiança:

<b>Função de Confiança</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Símbolo</b>
Coordenador Técnico	5	FC-1

**Parágrafo único.** O valor da Função de Confiança de que trata este artigo observará o constante do Anexo III desta Lei.

**Art. 6º.** Ficam extintos do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos de Ilustrador, Operador de Master, Operador de TP e GC, Câmara Man, Editor de Ilha e Produtor.

**Art. 7º.** Ficam criados no quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos, de provimento efetivo, a seguir enumerados:

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Grupo/Nível</b>
Assistente de Administração	6	AAD I/G
Agente de Serviços Técnicos Operacionais	3	OPR I/I
Agente de Serviços Técnicos em Produção Audiovisual	3	OPR I/I

<sup>1</sup> Denominações de cargos alteradas pela [Lei n.º 9.020](#), de 29 de agosto de 2018.



*(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 3)*

**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos II e IV desta Lei.

**Art. 8º.** Ficam transferidas aos órgãos que receberem as atribuições correspondentes e a seus titulares, as competências e as incumbências estabelecidas em lei dos órgãos e cargos extintos.

**§ 1º.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei deverá ser detalhada por meio de regimento interno, veiculado por intermédio de decreto expedido pelo Chefe do Executivo, que poderá subdividir os departamentos de acordo com o volume e a complexidade do trabalho, desde que não provoque aumento de despesa.

**§ 2º.** Enquanto não for publicado o regimento interno, as estruturas remanescentes dos órgãos extintos ficarão subordinadas aos titulares de cada órgão que assumir as respectivas competências.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta da dotação orçamentária, suplementada se necessário.

**Art. 10.** Ficam revogados o art. 7º da Lei nº 4.959, de 1997; o art. 5º da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1999; os arts. 1º e 5º da Lei nº 7.791, de 15 de dezembro de 2011; e art. 17 da Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013.

**Art. 11.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos doze dias do mês de julho de dois mil e dezessete.

**FERNANDO DE SOUZA**

Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania –  
Secretário Municipal



*(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 4)*

## **ANEXO I**

### **Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento Base</b>
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 5)

## ANEXO II

### Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

OPR – Operacional				AAD – Apoio Administrativo			
	I	II	III		I	II	III
<b>A</b>	1.704,75	1.841,13	1.988,42	<b>A</b>	1.902,57	2.054,78	2.219,16
<b>B</b>	1.789,98	1.933,19	2.087,84	<b>B</b>	1.997,71	2.157,51	2.330,12
<b>C</b>	1.879,48	2.029,84	2.192,23	<b>C</b>	2.097,59	2.265,39	2.446,62
<b>D</b>	1.973,46	2.131,34	2.301,84	<b>D</b>	2.202,48	2.378,66	2.568,95
<b>E</b>	2.072,14	2.237,90	2.416,94	<b>E</b>	2.312,61	2.497,59	2.697,40
<b>F</b>	2.175,73	2.349,80	2.537,78	<b>F</b>	2.428,22	2.622,47	2.832,27
<b>G</b>	2.284,53	2.467,29	2.664,67	<b>G</b>	<b>2.549,64</b>	2.753,60	2.973,88
<b>H</b>	2.398,75	2.590,65	2.797,91	<b>H</b>	2.677,14	2.891,28	3.122,58
<b>I</b>	<b>2.518,68</b>	2.720,19	2.937,80	<b>I</b>	2.810,98	3.035,84	3.278,71
<b>J</b>	2.644,62	2.856,20	3.084,69	<b>J</b>	2.951,54	3.187,63	3.442,64
<b>K</b>	2.776,85	2.999,01	3.238,93	<b>K</b>	3.099,12	3.347,01	3.614,77
<b>L</b>	2.915,69	3.148,96	3.400,87	<b>L</b>	3.254,07	3.514,36	3.795,51
<b>M</b>	3.061,48	3.306,40	3.570,92	<b>M</b>	3.416,77	3.690,08	3.985,29
<b>N</b>	3.214,56	3.471,72	3.749,46	<b>N</b>	3.587,62	3.874,59	4.184,55
<b>O</b>	3.375,27	3.645,31	3.936,93	<b>O</b>	3.766,98	4.068,32	4.393,78
<b>P</b>	3.544,05	3.827,58	4.133,78	<b>P</b>	3.955,34	4.271,73	4.613,47
<b>Q</b>	3.721,25	4.018,95	4.340,47	<b>Q</b>	4.153,10	4.485,32	4.844,14
<b>R</b>	3.907,31	4.219,90	4.557,49	<b>R</b>	4.360,77	4.709,58	5.086,35
<b>S</b>	4.102,68	4.430,90	4.785,37	<b>S</b>	4.578,80	4.945,06	5.340,67
<b>T</b>	4.307,81	4.652,44	5.024,64	<b>T</b>	4.807,73	5.192,32	5.607,70
<b>U</b>	4.523,19	4.885,06	5.275,87	<b>U</b>	5.048,12	5.451,93	5.888,09
<b>V</b>	4.749,36	5.129,32	5.539,66	<b>V</b>	5.300,53	5.724,53	6.182,49
<b>W</b>	4.986,83	5.385,78	5.816,64	<b>W</b>	5.565,56	6.010,75	6.491,61
<b>X</b>	5.236,17	5.655,07	6.107,48	<b>X</b>	5.843,82	6.311,29	6.816,20



*(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 6)*

### **ANEXO III**

#### **Tabela de Função de Confiança**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
FC-01	699,07
FC-02	559,23
FC-03	419,43
FC-04	279,51



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 7)

## ANEXO IV

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: SUPERINTENDENTE</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-00</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Exercer a administração geral da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, representando-a em juízo ou fora dele.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a administração geral da Fundação, coordenando e controlando suas atividades administrativas e de radiodifusão, expedindo normas, instruções e ordens para a execução dos trabalhos;</li> <li>• Propor programas de trabalho e promover a execução dos que forem aprovados;</li> <li>• Estabelecer relações e convênios de parceria, acordos de cooperação técnica e termos de ações colaborativas, desde que autorizada previamente pelo Conselho Administrativo;</li> <li>• Estabelecer a interatividade com a comunidade educacional no Município e na região;</li> <li>• Movimentar depósitos bancários e ações financeiras da Fundação;</li> <li>• Autorizar ou indeferir despesas da Fundação, respeitada a competência do Conselho Administrativo;</li> <li>• Apresentar propostas de reforma ou modificação do Estatuto da Fundação;</li> <li>• Cumprir a programação da Televisão Educativa, de acordo com as diretrizes do Conselho de Programação;</li> <li>• Elaborar a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Fundação;</li> <li>• Decidir sobre aquisição de material indispensável aos serviços da Fundação, segundo normas aprovadas pelo Conselho Administrativo;</li> <li>• Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os documentos e valores da Fundação e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da Fundação;</li> <li>• Elaborar o Plano de Ação da Fundação, anualmente;</li> <li>• Participar das reuniões do Conselho Administrativo com o direito a voz, mas sem o direito a voto;</li> </ul>



*(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 8)*

- Solicitar ao Conselho Administrativo, quando a Fundação necessitar e quando houver recursos, a abertura de créditos adicionais, bem como a transferência de verbas e dotações orçamentárias;
- Submeter trimestralmente ao Conselho Administrativo, balancetes acompanhados de súmula dos trabalhos realizados e relatório das atividades da Fundação;
- Enviar ao Conselho Administrativo, no prazo estabelecido, prestação de contas e relatório de atividades da Fundação;
- Enviar ao Conselho Administrativo, no prazo estabelecido, o Plano das atividades do exercício seguinte e a proposta orçamentária da Fundação;
- Receber doações, legados, subvenções, recursos, empréstimos, apoios culturais e patrocínios, após autorização do Conselho Administrativo;
- Fundamentar, avaliar e autorizar o desenvolvimento de atividades nas dependências da Fundação atendendo e preservando a capacidade técnica e operacional da emissora;
- Responder pelo uso, cessão e utilização de quaisquer espaços e equipamentos da Fundação, bem como permutas e demais objetos que incluam ocupação de qualquer dependência da emissora;
- Responder, coordenar e autorizar conteúdo e produções da emissora, preservando o patrimônio público e os direitos autorais dos programas;
- Estabelecer e autorizar critérios de contratação e nomeações nos quadros da Fundação, bem como preservar as qualificações técnicas e administrativas para bom funcionamento da emissora;
- Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas e o impacto financeiro na Fundação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.





(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 9)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior completo em Economia, Contabilidade ou Administração com registro no respectivo órgão de classe</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Assessorar o Superintendente da Fundação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Superintendente na área de planejamento, gestão ou finanças;</li> <li>• Assessorar na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda da Fundação;</li> <li>• Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, de pessoal, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;</li> <li>• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;</li> <li>• Assessorar a contratação e gerenciar a execução dos contratos e convênios da Fundação;</li> <li>• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Fundação;</li> <li>• Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustíveis e materiais de consumo e aluguéis da Fundação;</li> <li>• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da Fundação;</li> <li>• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da Fundação;</li> <li>• Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento da Fundação;</li> <li>• Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança fundacional;</li> <li>• Representar o Superintendente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;</li> <li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 10)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>2</sup></b>
<b><del>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</del></b>
<b><del>SÍMBOLO: DAC-03</del></b>
<b><del>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</del></b>
<b><del>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</del></b>
<b><del>FORMAÇÃO: Superior completo em Economia, Contabilidade ou Administração com registro no respectivo órgão de classe</del></b>
<b><del>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</del></b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – FTVE, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, de acordo com a política de governo;</del></li> <li><del>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</del></li> <li><del>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</del></li> <li><del>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</del></li> <li><del>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;</del></li> <li><del>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</del></li> </ul>

<sup>2</sup> Descrição de cargo dada pela [Lei n.º 9.020](#), de 29 de agosto de 2018



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 11)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>3</sup></b>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Escola TVTEC Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Superintendente da Fundação Escola TVTEC Jundiaí – FTVTEC, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC, de acordo com a política de governo;</li> <li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li> <li>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li> <li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li> <li>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;</li> <li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>

<sup>3</sup> Descrição de cargo dada pela [Lei nº 9.936](#), de 04 de maio de 2023.



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 12)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PRODUÇÃO E MULTIMÍDIA</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Marketing Digital</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Dirigir os órgãos subordinados nas questões relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da Fundação e das políticas de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;</li> <li>● Propor medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades da Fundação;</li> <li>● Gerenciamento técnico dos processos e operações multimídias: tv, rádio, internet e mobile;</li> <li>● Propor e implementar soluções para os meios de comunicação utilizados na Fundação;</li> <li>● Gerenciamento da equipe de produção, videografismo e jornalismo;</li> <li>● Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe;</li> <li>● Planejar e programar e disciplinar dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos programas sob sua responsabilidade;</li> <li>● Distribuir os serviços às equipes a seu cargo, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;</li> <li>● Preparar e propor ao Superintendente cronograma das atividades com a indicação dos responsáveis pela execução;</li> <li>● Solicitar e visar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li> <li>● Representar o Superintendente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;</li> <li>● Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 13)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>4</sup></b>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E MULTIMÍDIA</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Produção e Multimídia</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Marketing Digital</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – FTVE, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de produção e multimídia da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, de acordo com a política de governo;</li> <li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li> <li>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li> <li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li> <li>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;</li> <li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>

<sup>4</sup> Descrição de cargo dada pela [Lei n.º 9.020](#), de 29 de agosto de 2018.



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 14)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b><del>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA</del></b>
<b><del>SÍMBOLO: DAC-03</del></b>
<b><del>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</del></b>
<b><del>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</del></b>
<b><del>FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Telecomunicações</del></b>
<b><del>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</del></b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Dirigir os órgãos subordinados nas questões relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da Fundação e das políticas de governo.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Direção e coordenação das atividades técnicas realizadas nas transmissões e retransmissões de rádio e tv;</del></li> <li><del>• Coordenar a manutenção, conservação, planejamento, renovação e atualização de equipamentos de estúdio, central técnica e exibição;</del></li> <li><del>• Buscar inovações tecnológicas e logísticas para melhoria da qualidade dos processos de radiodifusão, convergência tecnológica e novas mídias;</del></li> <li><del>• Propor e implementar soluções para os meios de comunicação utilizados na Fundação;</del></li> <li><del>• Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe;</del></li> <li><del>• Planejar, programar e disciplinar a área dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos programas sob sua responsabilidade;</del></li> <li><del>• Distribuir os serviços às equipes a seu cargo, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;</del></li> <li><del>• Preparar e propor ao Superintendente cronograma das atividades com a indicação dos responsáveis pela execução;</del></li> <li><del>• Solicitar e visar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</del></li> <li><del>• Representar o Superintendente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;</del></li> <li><del>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</del></li> </ul>



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 15)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>5</sup></b>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Operações e Infraestrutura</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Telecomunicações</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – FTVE, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre operações e infraestrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, de acordo com a política de governo;</li> <li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li> <li>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li> <li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li> <li>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;</li> <li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>

<sup>5</sup> Descrição de cargo dada pela [Lei n.º 9.020](#), de 29 de agosto de 2018.



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 16)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TELEDUCAÇÃO</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Cinema</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Dirigir os órgãos subordinados nas questões relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da Fundação e das políticas de governo.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Exercer a direção geral teleducativa e supervisão dos trabalhos realizados nos setores que compõem o departamento, planejar e coordenar o desenvolvimento dos programas de tv e ações de comunicação dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a diretriz da Fundação e a política de governo;</del></li> <li><del>• Acompanhamento de processos, fluxos de informação e divisão de trabalho entre os grupos técnicos e pedagógicos envolvidos no desenvolvimento de conteúdos e atividades dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem – AVA;</del></li> <li><del>• Desenvolvimento de grade de programação teleducativa;</del></li> <li><del>• Assessoria técnica e pedagógica a docentes, tutores, designers instrucionais;</del></li> <li><del>• Propor e implementar soluções para os meios de comunicação utilizados na Fundação;</del></li> <li><del>• Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe;</del></li> <li><del>• Planejar, programar e disciplinar dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos programas sob sua responsabilidade;</del></li> <li><del>• Distribuir os serviços às equipes a seu cargo, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;</del></li> <li><del>• Preparar e propor ao Superintendente cronograma das atividades com a indicação dos responsáveis pela execução;</del></li> <li><del>• Solicitar e visar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</del></li> <li><del>• Representar o Superintendente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;</del></li> <li><del>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</del></li> </ul>





(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 17)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>6</sup></b>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TELEDUCAÇÃO</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamento de Teleducção</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Cinema</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – FTVE, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de teleducção da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, de acordo com a política de governo;</li> <li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;</li> <li>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li> <li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;</li> <li>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;</li> <li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>

<sup>6</sup> Descrição de cargo dada pela [Lei n.º 9.020](#), de 29 de agosto de 2018.



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 18)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL I</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-04</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente ou Diretor da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Assessorar o Superintendente ou Diretor, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes da Fundação e da política de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar os diversos órgãos vinculados à Fundação, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas estipuladas;</li> <li>• Assessorar o Superintendente ou Diretores no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;</li> <li>• Assessorar na elaboração de pleitos com os respectivos planos de trabalho e termos de referência necessários para celebração de parcerias junto ao Município;</li> <li>• Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tomando providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento dos programas;</li> <li>• Manter contato com outras entidades públicas ou privadas para obter informações de interesse da Fundação;</li> <li>• Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;</li> <li>• Representar, eventualmente, o Superintendente em compromissos ou cerimônias oficiais;</li> <li>• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Superintendente ou pelos Diretores;</li> <li>• Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Fundação e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;</li> <li>• Preparar e propor, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;</li> <li>• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;</li> <li>• Fornecer ao Superintendente ou aos Diretores, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;</li> <li>• Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas à Fundação, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;</li> <li>• Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação no órgão de lotação;</li> <li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 19)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>7</sup></b>
<b>CARGO: ASSESSOR DE ESTRATÉGIAS DIGITAIS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-04</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente ou Diretor da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Realizar atividades de assessoramento ao Superintendente ou aos Diretores da Autarquia, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir o Superintendente ou Diretores da Autarquia, a que estiver subordinado, no planejamento e organização de ações gerenciais da Fundação para o cumprimento de suas funções e metas consoantes a política de governo;</li> <li>• Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Fundação;</li> <li>• Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>

<sup>7</sup> Descrição de cargo dada pela [Lei n.º 9.020](#), de 29 de agosto de 2018.



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 20)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL-H</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-05</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente ou Diretor da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Assessorar o Superintendente ou Diretor, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes da Fundação e da política de governo.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;</del></li> <li><del>• Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Fundação;</del></li> <li><del>• Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;</del></li> <li><del>• Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;</del></li> <li><del>• Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais;</del></li> <li><del>• Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;</del></li> <li><del>• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;</del></li> <li><del>• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da sua área de atuação;</del></li> <li><del>• Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;</del></li> <li><del>• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;</del></li> <li><del>• Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;</del></li> <li><del>• Acompanhar os prazos internos no Departamento no qual está lotado;</del></li> <li><del>• Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;</del></li> <li><del>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</del></li> </ul>



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 21)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>8</sup></b>
<b>CARGO: ASSESSOR</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-05</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente ou Diretor da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Realizar atividades de assessoramento ao Superintendente ou Diretores da Autarquia, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir o Superintendente ou Diretores da Autarquia, a que estiver subordinado, no fomento à interlocução entre o poder público e a sociedade civil;</li> <li>• Colaborar na recepção das informações do público em geral, ouvindo-o e dando encaminhamentos pertinentes com as diretrizes governamentais.</li> </ul>

<sup>8</sup> Descrição de cargo dada pela [Lei n.º 9.020](#), de 29 de agosto de 2018.



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 22)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>			
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD-I/G</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí — FTVE.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí — FTVE.</li> <li>• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li> <li>• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;</li> <li>• Secretariar reuniões e elaborar atas;</li> <li>• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua;</li> <li>• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação;</li> <li>• Auxiliar na gestão de contratos;</li> <li>• Requisitar e receber materiais diversos;</li> <li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:-</b>			
Ensino Médio			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:-</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:-</b>		<b>1—Básico 2—Intermediário 3—Domínio</b>	
		<b>1</b>	<b>2</b>
Informática — Pacote Office e Sistemas Integrados.			<b>3</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>3</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.			<b>3</b>



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 23)

<del>Atendimento ao Público:</del>			<del>*</del>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
<del>Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.</del>			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
<del>Por:</del>	<del>Data:</del>	<del>Última Atualização:</del>	
<b>APROVAÇÃO</b>			
<hr/> <hr/> <b>Diretor Adm. e Financeiro</b>		<hr/> <hr/> <b>Superintendente</b>	



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 24)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>9</sup></b>
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Escola TVTEC Jundiaí – FTVTEC
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar, normas e regulamentos;</li> <li>• Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;</li> <li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua área, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;</li> <li>• Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;</li> <li>• Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Fundação;</li> <li>• Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;</li> <li>• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;</li> <li>• Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;</li> <li>• Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua atividade administrativa;</li> <li>• Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;</li> <li>• Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;</li> </ul>

<sup>9</sup> Descrição de cargo dada pela [Lei n.º 9.829](#), de 21 de setembro de 2022.





(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 25)

- Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Fundação;
- Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos;
- Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Fundação, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada;
- Promover a articulação com as diversas áreas da Fundação, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Fundação.

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

#### **FORMAÇÃO**

Ensino médio

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet
- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
- Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.

#### **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 26)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>			
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM PRODUÇÃO AUDIOVISUAL</b>			
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: OPR I/I</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Auxiliar na realização de tarefas de apoio aos programas durante os ensaios, encenação ou gravação, seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatar participantes para os programas, convidados, fornecedores ou doadores de materiais;</li> <li>• Realizar tarefas de apoio à produção, providenciando a obtenção e guarda de todos os objetos móveis necessários à produção;</li> <li>• Auxiliar o tráfego de programas entre praças, emissoras, departamentos, etc;</li> <li>• Controlar o destino e a restituição dos programas que saírem nos prazos previstos;</li> <li>• Auxiliar durante a sequência de encenação, programa ou gravação dentro de estúdio;</li> <li>• Coordenar os trabalhos e providenciar para que a orientação do diretor do programa ou do diretor de imagens seja cumprida;</li> <li>• Providenciar cartões, ordens e sinais dentro do estúdio que permitam emissão ou gravação do programa;</li> <li>• Realizar pesquisas a fim de subsidiar os programas com arquivos musicais, fotográficos e jornalísticos;</li> <li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Técnico em Comunicação Visual, Rádio e Televisão, Jornalismo e Comunicação e Publicidade.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Comprovação das atividades descritas acima			<b>x</b>
Conhecimentos em: Softwares de Edição Não-linear,			<b>x</b>



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 27)

Pacote Office					
Organização, iniciativa, atenção concentrada, boa comunicação oral e escrita, pró-atividade, trabalho em equipe, facilidade de relacionamento interpessoal e foco em prazo.					<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>					
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.					
<b>ELABORAÇÃO</b>					
<b>Por:</b>		<b>Data:</b>		<b>Última Atualização:</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>					
<hr/> <b>Diretor Adm. e Financeiro</b>				<hr/> <b>Superintendente</b>	



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 28)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>			
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS</b>			
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: OPR I/I</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Auxiliar na operação dos sistemas de luz, transporte e montagem dos equipamentos, seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos materiais e instrumentos indispensáveis ao desempenho das atividades;</li> <li>• Auxiliar o operador de câmera na movimentação e deslocamento das câmeras, inclusive pela movimentação dos cabos;</li> <li>• Montar, desmontar e transportar os cenários, conforme orientação do cenotécnico;</li> <li>• Auxiliar o operador de câmera na iluminação e na tomada das cenas;</li> <li>• Controlar e mantém sob sua guarda todo o material em estoque, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos.</li> <li>• Controlar a entrada e saída de materiais de sua área de atuação;</li> <li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Técnico em Comunicação Visual, Rádio e Televisão, Jornalismo e Comunicação e Publicidade.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Comprovação das atividades descritas acima; DRT de Assistente de Produção ou de Radialista Pleno;			<b>X</b>
Conhecimentos em: Iluminação, Operação de Câmera, Pacote Office.			<b>X</b>
Organização, iniciativa, atenção concentrada, boa comunicação oral e escrita, pró-atividade, trabalho em			<b>X</b>



(Texto compilado da Lei nº 8.809/2017 – pág. 29)

equipe, facilidade de relacionamento interpessoal e foco em prazo.					
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>					
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.					
<b>ELABORAÇÃO</b>					
<b>Por:</b>		<b>Data:</b>		<b>Última Atualização:</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>					
_____				_____	
<b>Diretor Adm. e Financeiro</b>				<b>Superintendente</b>	



**LEI N.º 8.809, DE 12 DE JULHO DE 2017**

Altera a Lei 4.959/97, para fixar a estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí; cria a extingue cargos públicos e função de confiança no órgão referido; e dá providências correlatas.

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 11 de julho de 2017, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** A Lei Municipal nº 4.959, de 27 de janeiro de 1997, que autorizou a criação da “**FUNDAÇÃO TELEVISÃO EDUCATIVA DE JUNDIAÍ**”, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

*“Art. 5º A Fundação Televisão Educativa de Jundiaí terá seguinte estrutura organizacional:*

- I – Superintendência*
  - II - Conselho Administrativo;*
  - III - Conselho de Programação;*
  - IV – Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças;*
  - V – Departamento de Operações e Infraestrutura;*
  - VI – Departamento de Teleducação;*
  - VII – Departamento de Produção e Multimídia;*
  - VIII – Unidade de Entregas Setoriais.*
- (...)” (NR)*

**Art. 2º** O símbolo do cargo de Superintendente, de provimento em comissão, criado pelo art. 51 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, passa a ser DAC-00.

**Parágrafo único.** O vencimento, as atribuições e os requisitos de provimento do cargo de que trata este artigo são os constantes dos Anexos I e IV desta Lei.

**Art. 3º** Ficam extintos do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos de Assessor Especial de Programação, de Diretor e de Assessor Municipal III, IV, V e VI.



**Art. 4º** Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento:

<i>Cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor do Departamento de Produção e Multimídia</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor do Departamento de Operações e Infraestrutura</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Diretor do Departamento de Teleeducação</i>	<i>1</i>	<i>DAC-03</i>
<i>Assessor Fundacional I</i>	<i>9</i>	<i>DAC-04</i>
<i>Assessor Fundacional II</i>	<i>4</i>	<i>DAC-05</i>

**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata esse artigo são os constantes dos Anexos I e IV desta Lei.

**Art. 5º** Fica criada no quadro da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí a seguinte Função de Confiança:

<i>Função de Confiança</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Símbolo</i>
<i>Coordenador Técnico</i>	<i>5</i>	<i>FC-1</i>

**Parágrafo único.** O valor da Função de Confiança de que trata este artigo observará o constante do Anexo III desta Lei.

**Art. 6º** Ficam extintos do quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos de Ilustrador, Operador de Master, Operador de TP e GC, Câmara Man, Editor de Ilha e Produtor.

**Art. 7º** Ficam criados no quadro de pessoal da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí os cargos, de provimento efetivo, a seguir enumerados:

<i>Cargo</i>	<i>Quantitativo</i>	<i>Grupo/Nível</i>
<i>Assistente de Administração</i>	<i>6</i>	<i>AAD I/G</i>
<i>Agente de Serviços Técnicos Operacionais</i>	<i>3</i>	<i>OPR II/I</i>
<i>Agente de Serviços Técnicos em Produção Audiovisual</i>	<i>3</i>	<i>OPR III</i>



**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos II e IV desta Lei.

**Art. 8º** Ficam transferidas aos órgãos que receberem as atribuições correspondentes e a seus titulares, as competências e as incumbências estabelecidas em lei dos órgãos e cargos extintos.

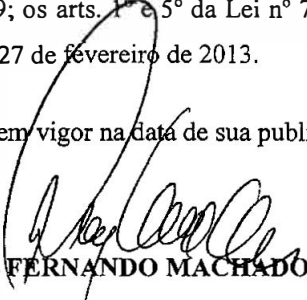
§ 1º A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei deverá ser detalhada por meio de regimento interno, veiculado por intermédio de decreto expedido pelo Chefe do Executivo, que poderá subdividir os departamentos de acordo com o volume e a complexidade do trabalho, desde que não provoque aumento de despesa.

§ 2º Enquanto não for publicado o regimento interno, as estruturas remanescentes dos órgãos extintos ficarão subordinadas aos titulares de cada órgão que assumir as respectivas competências.

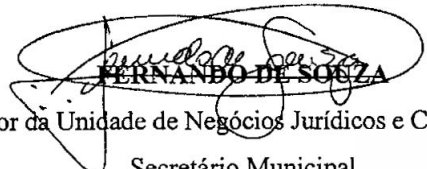
**Art. 9º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta da dotação orçamentária, suplementada se necessário.

**Art. 10** Ficam revogados o art. 7º da Lei nº 4.959, de 1997; o art. 5º da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1999; os arts. 1º e 5º da Lei nº 7.791, de 15 de dezembro de 2011; e art. 17 da Lei nº 7.996, de 27 de fevereiro de 2013.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos doze dias do mês de julho de dois mil e dezessete.

  
FERNANDO DE SOUZA  
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania --  
Secretário Municipal





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

**ANEXO I**

**Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento Base</b>
DAC-00	R\$ 17.397,16
DAC-01	R\$ 17.397,16
DAC-02	R\$ 13.886,94
DAC-03	R\$ 10.186,42
DAC-04	R\$ 5.507,31
DAC-05	R\$ 3.142,10



ANEXO II

Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

OPR - Oramento Pessoal			AAD - Apoio Administrativo				
	I	II	III		I	II	III
A	1.704,75	1.841,13	1.988,42	A	1.902,57	2.054,78	2.219,16
B	1.789,98	1.933,19	2.087,84	B	1.997,71	2.157,51	2.330,12
C	1.879,48	2.029,84	2.192,23	C	2.097,59	2.265,39	2.446,62
D	1.973,46	2.131,34	2.301,84	D	2.202,48	2.378,66	2.568,95
E	2.072,14	2.237,90	2.416,94	E	2.312,61	2.497,59	2.697,40
F	2.175,73	2.349,80	2.537,78	F	2.428,22	2.622,47	2.832,27
G	2.284,53	2.467,29	2.664,67	G	<b>2.549,64</b>	2.753,60	2.973,88
H	2.398,75	2.590,65	2.797,91	H	2.677,14	2.891,28	3.122,58
I	<b>2.518,68</b>	2.720,19	2.937,80	I	2.810,98	3.035,84	3.278,71
J	2.644,62	2.856,20	3.084,69	J	2.951,54	3.187,63	3.442,64
K	2.776,85	2.999,01	3.238,93	K	3.099,12	3.347,01	3.614,77
L	2.915,69	3.148,96	3.400,87	L	3.254,07	3.514,36	3.795,51
M	3.061,48	3.306,40	3.570,92	M	3.416,77	3.690,08	3.985,29
N	3.214,56	3.471,72	3.749,46	N	3.587,62	3.874,59	4.184,55
O	3.375,27	3.645,31	3.936,93	O	3.766,98	4.068,32	4.393,78
P	3.544,05	3.827,58	4.133,78	P	3.955,34	4.271,73	4.613,47
Q	3.721,25	4.018,95	4.340,47	Q	4.153,10	4.485,32	4.844,14
R	3.907,31	4.219,90	4.557,49	R	4.360,77	4.709,58	5.086,35
S	4.102,68	4.430,90	4.785,37	S	4.578,80	4.945,06	5.340,67
T	4.307,81	4.652,44	5.024,64	T	4.807,73	5.192,32	5.607,70
U	4.523,19	4.885,06	5.275,87	U	5.048,12	5.451,93	5.888,09
V	4.749,36	5.129,32	5.539,66	V	5.300,53	5.724,53	6.182,49
W	4.986,83	5.385,78	5.816,64	W	5.565,56	6.010,75	6.491,61
X	5.236,17	5.655,07	6.107,48	X	5.843,82	6.311,29	6.816,20



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017  
Fls. 35/46

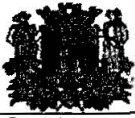
**Anexo III**  
**Tabela de Função de Confiança**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	
FC-01	699,07
FC-02	559,23
FC-03	419,43
FC-04	279,51



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: SUPERINTENDENTE</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-00</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Compatível com as atividades inerentes ao cargo</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a administração geral da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí, representando-a em juízo ou fora dele.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>● Exercer a administração geral da Fundação, coordenando e controlando suas atividades administrativas e de radiodifusão, expedindo normas, instruções e ordens para a execução dos trabalhos;</li><li>● Propor programas de trabalho e promover a execução dos que forem aprovados;</li><li>● Estabelecer relações e convênios de parceria, acordos de cooperação técnica e termos de ações colaborativas, desde que autorizada previamente pelo Conselho Administrativo;</li><li>● Estabelecer a interatividade com a comunidade educacional no Município e na região;</li><li>● Movimentar depósitos bancários e ações financeiras da Fundação;</li><li>● Autorizar ou indeferir despesas da Fundação, respeitada a competência do Conselho Administrativo;</li><li>● Apresentar propostas de reforma ou modificação do Estatuto da Fundação;</li><li>● Cumprir a programação da Televisão Educativa, de acordo com as diretrizes do Conselho de Programação;</li><li>● Elaborar a proposta de planejamento e de orçamento anual e plurianual da Fundação;</li><li>● Decidir sobre aquisição de material indispensável aos serviços da Fundação, segundo normas aprovadas pelo Conselho Administrativo;</li><li>● Assinar e assumir, em conjunto com o Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças, os documentos e valores da Fundação e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse da Fundação;</li><li>● Elaborar o Plano de Ação da Fundação, anualmente;</li><li>● Participar das reuniões do Conselho Administrativo com o direito a voz, mas sem o direito a voto;</li><li>● Solicitar ao Conselho Administrativo, quando a Fundação necessitar e quando houver recursos, a abertura de créditos adicionais, bem como a transferência de verbas e dotações orçamentárias;</li><li>● Submeter trimestralmente ao Conselho Administrativo, balancetes acompanhados de súmula dos trabalhos realizados e relatório das atividades da Fundação;</li><li>● Enviar ao Conselho Administrativo, no prazo estabelecido, prestação de contas e relatório de atividades da Fundação;</li><li>● Enviar ao Conselho Administrativo, no prazo estabelecido, o Plano das atividades do exercício seguinte e a proposta orçamentária da Fundação;</li></ul>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017  
Fls. 37/46

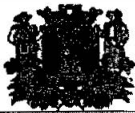
- Receber doações, legados, subvenções, recursos, empréstimos, apoios culturais e patrocínios, após autorização do Conselho Administrativo;
- Fundamentar, avaliar e autorizar o desenvolvimento de atividades nas dependências da Fundação atendendo e preservando a capacidade técnica e operacional da emissora;
- Responder pelo uso, cessão e utilização de quaisquer espaços e equipamentos da Fundação, bem como permutas e demais objetos que incluam ocupação de qualquer dependência da emissora;
- Responder, coordenar e autorizar conteúdo e produções da emissora, preservando o patrimônio público e os direitos autorais dos programas;
- Estabelecer e autorizar critérios de contratação e nomeações nos quadros da Fundação, bem como preservar as qualificações técnicas e administrativas para bom funcionamento da emissora;
- Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, propondo o preenchimento das vagas e o impacto financeiro na Fundação;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017  
Fls. 38/46

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior completo em Economia, Contabilidade ou Administração com registro no respectivo órgão de classe</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO S M Á R I A</b>
Assessorar o Superintendente da Fundação, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, notadamente no que tange às questões orçamentárias e financeiras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Superintendente na área de planejamento, gestão ou finanças;</li><li>• Assessorar na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à demanda da Fundação;</li><li>• Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária, de pessoal, de recursos de tecnologia da informação e de gestão da informação;</li><li>• Gerenciar os processos internos e promover o constante aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos de trabalho;</li><li>• Assessorar a contratação e gerenciar a execução dos contratos e convênios da Fundação;</li><li>• Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Fundação;</li><li>• Monitorar permanentemente o consumo de água, energia elétrica, gás, telefonia, combustíveis e materiais de consumo e aluguéis da Fundação;</li><li>• Prestar assessoramento no planejamento, execução e monitoramento das ações desenvolvidas pelos Departamentos da Fundação;</li><li>• Preparar relatórios gerenciais e de resultados das ações da Fundação;</li><li>• Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento da Fundação;</li><li>• Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança fundacional;</li><li>• Representar o Superintendente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017  
Fls. 39/46

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PRODUÇÃO E MULTIMÍDIA**

**SÍMBOLO: DAC-03**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração**

**ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí**

**FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Marketing Digital**

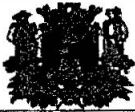
**SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Dirigir os órgãos subordinados nas questões relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da Fundação e das políticas de governo.

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
- Propor medidas para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades da Fundação;
- Gerenciamento técnico dos processos e operações multimídias: tv, rádio, internet e mobile;
- Propor e implementar soluções para os meios de comunicação utilizados na Fundação;
- Gerenciamento da equipe de produção, videografismo e jornalismo;
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe;
- Planejar e programar e disciplinar dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos programas sob sua responsabilidade;
- Distribuir os serviços às equipes a seu cargo, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
- Preparar e propor ao Superintendente cronograma das atividades com a indicação dos responsáveis pela execução;
- Solicitar e visar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Representar o Superintendente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017  
Fls. 40/46

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Telecomunicações</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMARIA</b>
Dirigir os órgãos subordinados nas questões relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da Fundação e das políticas de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direção e coordenação das atividades técnicas realizadas nas transmissões e retransmissões de rádio e tv;</li><li>• Coordenar a manutenção, conservação, planejamento, renovação e atualização de equipamentos de estúdio, central técnica e exibição;</li><li>• Buscar inovações tecnológicas e logísticas para melhoria da qualidade dos processos de radiodifusão, convergência tecnológica e novas mídias;</li><li>• Propor e implementar soluções para os meios de comunicação utilizados na Fundação;</li><li>• Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe;</li><li>• Planejar, programar e disciplinar acerca dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos programas sob sua responsabilidade;</li><li>• Distribuir os serviços às equipes a seu cargo, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;</li><li>• Preparar e propor ao Superintendente cronograma das atividades com a indicação dos responsáveis pela execução;</li><li>• Solicitar e visar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li><li>• Representar o Superintendente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>

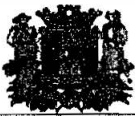




**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017  
Fls. 41/46

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TELEDUCAÇÃO</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo em Comunicação Social ou Cinema</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Dirigir os órgãos subordinados nas questões relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da Fundação e das políticas de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a direção geral teleducativa e supervisão dos trabalhos realizados nos setores que compõem o departamento, planejar e coordenar o desenvolvimento dos programas de tv e ações de comunicação dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a diretriz da Fundação e a política de governo;</li><li>• Acompanhamento de processos, fluxos de informação e divisão de trabalho entre os grupos técnicos e pedagógicos envolvidos no desenvolvimento de conteúdos e atividades dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem - AVA;</li><li>• Desenvolvimento de grade de programação teleducativa;</li><li>• Assessoria técnica e pedagógica a docentes, tutores, designers instrucionais;</li><li>• Propor e implementar soluções para os meios de comunicação utilizados na Fundação;</li><li>• Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe;</li><li>• Planejar, programar e disciplinar dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos programas sob sua responsabilidade;</li><li>• Distribuir os serviços às equipes a seu cargo, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;</li><li>• Preparar e propor ao Superintendente cronograma das atividades com a indicação dos responsáveis pela execução;</li><li>• Solicitar e visar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li><li>• Representar o Superintendente em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017

Fls. 42/46

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL I</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-04</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ORGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente ou Diretor da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Superintendente ou Diretor, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes da Fundação e da política de governo.
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar os diversos órgãos vinculados à Fundação, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas estipuladas;</li><li>• Assessorar o Superintendente ou Diretores no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;</li><li>• Assessorar na elaboração de pleitos com os respectivos planos de trabalho e termos de referência necessários para celebração de parcerias junto ao Município;</li><li>• Participar de reuniões, visitas, palestras e conferências, tomando providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento dos programas;</li><li>• Manter contato com outras entidades públicas ou privadas para obter informações de interesse da Fundação;</li><li>• Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas e projetos em sua área de atuação;</li><li>• Representar, eventualmente, o Superintendente em compromissos ou cerimônias oficiais;</li><li>• Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Superintendente ou pelos Diretores;</li><li>• Assessorar na distribuição dos serviços entre os servidores lotados na Fundação e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;</li><li>• Preparar e propor, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;</li><li>• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição, bem como acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;</li><li>• Fornecer ao Superintendente ou aos Diretores, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;</li><li>• Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas à Fundação, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;</li><li>• Adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à uniformização da atuação no órgão de lotação;</li><li>• Executar outras atribuições afins legais ou delegadas.</li></ul>



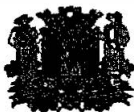
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR FUNDACIONAL II</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-05</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>FORMAÇÃO: Ensino Médio ou Técnico</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Superintendente ou Diretor da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Assessorar o Superintendente ou Diretor, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes da Fundação e da política de governo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;</li><li>• Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Fundação;</li><li>• Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;</li><li>• Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;</li><li>• Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais;</li><li>• Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;</li><li>• Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;</li><li>• Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse da sua área de atuação;</li><li>• Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;</li><li>• Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;</li><li>• Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;</li><li>• Acompanhar os prazos internos no Departamento no qual está lotado;</li><li>• Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;</li><li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li></ul>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>			
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – FTVE.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Televisão Educativa de Jundiaí – FTVE.</li> <li>• Desenvolver atividades relativas a processos de documentação e arquivo em geral;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li> <li>• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;</li> <li>• Secretariar reuniões e elaborar atas;</li> <li>• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade em que atua;</li> <li>• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade de lotação;</li> <li>• Auxiliar na gestão de contratos;</li> <li>• Requisitar e receber materiais diversos;</li> <li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>1 – Básico</b> <b>2 – Intermediário</b> <b>3 – Domínio</b>	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.			<b>x</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>x</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.			<b>x</b>
Atendimento ao Público.			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização, controle, produtividade e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO:</b>			
<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>			
_____ Diretor Adm. e Financeiro		_____ Superintendente	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017  
Fls. 45/46

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>			
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM PRODUÇÃO AUDIOVISUAL</b>			
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: OPR I/I</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Auxiliar na realização de tarefas de apoio aos programas durante os ensaios, encenação ou gravação, seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contatar participantes para os programas, convidados, fornecedores ou doadores de materiais;</li> <li>• Realizar tarefas de apoio à produção, providenciando a obtenção e guarda de todos os objetos móveis necessários à produção;</li> <li>• Auxiliar o tráfego de programas entre praças, emissoras, departamentos, etc;</li> <li>• Controlar o destino e a restituição dos programas que saírem nos prazos previstos;</li> <li>• Auxiliar durante a seqüência de encenação, programa ou gravação dentro de estúdio;</li> <li>• Coordenar os trabalhos e providenciar para que a orientação do diretor do programa ou do diretor de imagens seja cumprida;</li> <li>• Providenciar cartões, ordens e sinais dentro do estúdio que permitam emissão ou gravação do programa;</li> <li>• Realizar pesquisas a fim de subsidiar os programas com arquivos musicais, fotográficos e jornalísticos;</li> <li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Técnico em Comunicação Visual, Rádio e Televisão, Jornalismo e Comunicação e Publicidade.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>1 - Básico</b> <b>2 - Intermediário</b> <b>3 - Domínio</b>	
		<b>1</b>	<b>2</b>
Comprovação das atividades descritas acima			<b>3</b>
			<b>x</b>
Conhecimentos em: Softwares de Edição Não-linear, Pacote Office			<b>x</b>
Organização, iniciativa, atenção concentrada, boa comunicação oral e escrita, pró-atividade, trabalho em equipe, facilidade de relacionamento interpessoal e foco em prazo.			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>			
_____ Diretor Adm. e Financeiro		_____ Superintendente	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**  
(Lei nº 8.809/2017 – Anexo)

LEI 8809/2017  
Fls. 46/46

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>			
<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS OPERACIONAIS</b>			
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: OPR III</b>			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>			
Auxiliar na operação dos sistemas de luz, transporte e montagem dos equipamentos, seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.			
<b>ATRIBUIÇÕES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela conservação dos equipamentos materiais e instrumentos indispensáveis ao desempenho das atividades;</li> <li>• Auxiliar o operador de câmera na movimentação e deslocamento das câmeras, inclusive pela movimentação dos cabos;</li> <li>• Montar, desmontar e transportar os cenários, conforme orientação do cenotécnico;</li> <li>• Auxiliar o operador de câmera na iluminação e na tomada das cenas;</li> <li>• Controlar e mantém sob sua guarda todo o material em estoque, organizando fichários e arquivos referentes aos equipamentos e componentes eletrônicos.</li> <li>• Controlar a entrada e saída de materiais de sua área de atuação;</li> <li>• Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</li> </ul>			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Técnico em Comunicação Visual, Rádio e Televisão, Jornalismo e Comunicação e Publicidade.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>		1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio	
		<b>1</b>	<b>2</b>
Comprovação das atividades descritas acima, DRT de Assistente de Produção ou de Radialista Pleno;			<b>x</b>
Conhecimentos em: Iluminação, Operação de Câmera, Pacote Office.			<b>x</b>
Organização, iniciativa, atenção concentrada, boa comunicação oral e escrita, pró-atividade, trabalho em equipe, facilidade de relacionamento interpessoal e foco em prazo.			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
<b>Por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Última Atualização:</b>	
<b>APROVAÇÃO</b>			
_____ <b>Diretor Adm. e Financeiro</b>		_____ <b>Superintendente</b>	