



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI N° 9651/2021**

Ementa

**Altera a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.**

Data da Norma

**13/10/2021**

Data de Publicação

**22/10/2021**

Veículo de Publicação

**IOM N.º 4983**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei n° 13534/2021](#) - Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

**Em vigor**



**LEI N.º 9.651, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021**

*(Prefeito Municipal)*

Altera a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

**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 13 de outubro de 2021, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** O Anexo IX da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, passa a vigorar conforme as descrições anexas a esta Lei em relação aos cargos de:

- I - Agente de Fiscalização de Posturas Municipais;
- II - Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- III - Assistente de Administração;
- IV - Assistente Técnico de Gestão;
- V - Procurador Jurídico Fundacional.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
**LUÍZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos treze dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

  
**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Gestor da Unidade da Casa Civil



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Fiscalizar núcleos de submoradias, identificando e coibindo a construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<input type="checkbox"/> Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros; <input type="checkbox"/> Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes; <input type="checkbox"/> Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente; <input type="checkbox"/> Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; <input type="checkbox"/> Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais; <input type="checkbox"/> Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; <input type="checkbox"/> Comunicar as autoridades fiscais da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias e não tributárias a ela relacionadas; <input type="checkbox"/> Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais; <input type="checkbox"/> Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção); <input type="checkbox"/> Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias; <input type="checkbox"/> Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário; <input type="checkbox"/> Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação; <input type="checkbox"/> Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica; <input type="checkbox"/> Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância; <input type="checkbox"/> Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os; <input type="checkbox"/> Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração; <input type="checkbox"/> Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa; <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas; <input type="checkbox"/> Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos; <input type="checkbox"/> Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral; <input type="checkbox"/> Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio e Habilitação A e D.



<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos	x		
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.	x		
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.			



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<input type="checkbox"/> Prestar assessoria e consultoria a órgãos e entidades do Governo Municipal. Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Fundação.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<input type="checkbox"/> Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
<input type="checkbox"/> Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
<input type="checkbox"/> Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
<input type="checkbox"/> Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
<input type="checkbox"/> Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;
<input type="checkbox"/> Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
<input type="checkbox"/> Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
<input type="checkbox"/> Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submódiplas, sempre em consonância com a legislação vigente;
<input type="checkbox"/> Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
<input type="checkbox"/> Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submódiplas sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
<input type="checkbox"/> Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
<input type="checkbox"/> Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
<input type="checkbox"/> Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
<input type="checkbox"/> Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submódiplas ou crescimento dos atuais;
<input type="checkbox"/> Supervisionar, orientar e coordenar atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação;
<input type="checkbox"/> Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;



- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita fiscal, tributária e não tributária;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades fundacionais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar minuta de projeto de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Fundação;
- Elaborar projetos de lei versando sobre matéria tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando à atualização de valores da área tributária e não tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária e não tributária;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal, tributária e não tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal, tributária e não tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal, tributária e não tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas as suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao Tribunal de Contas da União e dos Estados, Ministério Público e demais Órgãos de Administração Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados, inclusive tributários;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao recolhimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária e não tributária.
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos contábeis, arrecadação e cobrança;
- Acompanhar, analisar e controlar as contratações da Fundação (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto aos demais Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social com ações que visem diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as normas legais e constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada da Fundação (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais;
- Atuar junto às diversas áreas e Unidades de Gestão como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Fundação e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;
- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;
- Coordenar treinamento para usuário final;
- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;
- Implantação e administração de redes e servidores;
- Implantação e gerenciamento de hardware e software;
- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;
- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;
- Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

### FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Tecnologia da Informação ou outras relacionadas à Administração Pública a definir em edital.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística			x



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

LEI 9651/2021  
Fls. 8/14

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao público			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
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.			





DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.
ATRIBUIÇÕES
<input type="checkbox"/> Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
<input type="checkbox"/> Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Auxiliar na gestão de contratos;
<input type="checkbox"/> Operar terminais de computador inserindo e extraíndo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
<input type="checkbox"/> Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
<input type="checkbox"/> Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
<input type="checkbox"/> Controlar a arrecadação das receitas da Fundação, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
<input type="checkbox"/> Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;
<input type="checkbox"/> Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;
<input type="checkbox"/> Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
<input type="checkbox"/> Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
<input type="checkbox"/> Executar atividades de digitação em geral;
<input type="checkbox"/> Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
<input type="checkbox"/> Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
<input type="checkbox"/> Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
<input type="checkbox"/> Requisitar e receber material de escritório;
<input type="checkbox"/> Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;
<input type="checkbox"/> Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;
<input type="checkbox"/> Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal, tributário e contábil;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
- Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
- Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
- Encaminhar a CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos;
- Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP**

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<input type="checkbox"/> Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<input type="checkbox"/> Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;
<input type="checkbox"/> Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;
<input type="checkbox"/> Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;
<input type="checkbox"/> Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
<input type="checkbox"/> Orientar a aplicação de normas gerais;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
<input type="checkbox"/> Redigir relatórios e pareceres;
<input type="checkbox"/> Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
<input type="checkbox"/> Supervisionar a unidade da administração ligada à sua especialidade;
<input type="checkbox"/> Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;
<input type="checkbox"/> Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
<input type="checkbox"/> Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
<input type="checkbox"/> Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
<input type="checkbox"/> Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
<input type="checkbox"/> Orientar a aplicação de normas gerais;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
<input type="checkbox"/> Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
<input type="checkbox"/> 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;
- Analisar as cláusulas financeiras/previdenciárias;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Analisar o reajuste/realinhamento dos contratos;
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos e tributos;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- 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.

**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 e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

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.





DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PJF I/A</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> Representar a FUMAS judicialmente e assistir juridicamente os setores da Fundação, através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais que envolverem a Fundação.
ATRIBUIÇÕES
<input type="checkbox"/> Assessorar a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS na negociação de contratos, convênios e acordos;
<input type="checkbox"/> Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos afetos à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;
<input type="checkbox"/> Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Assessorar juridicamente os Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Orientar juridicamente as sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;
<input type="checkbox"/> Preparar informações a serem prestadas em processo de mandados de segurança e "habeas corpus";
<input type="checkbox"/> Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
<input type="checkbox"/> Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
<input type="checkbox"/> Redigir e apreciar documentos jurídicos;
<input type="checkbox"/> Interpretar normas legais e administrativas;
<input type="checkbox"/> Opinar nos processos que se encontrem, em grau de recurso, à apreciação do Superintendente ou dos Diretores;
<input type="checkbox"/> Assessorar a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;
<input type="checkbox"/> Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
<input type="checkbox"/> Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunal de Contas;
<input type="checkbox"/> Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Prestar assistência aos Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quanto ao cumprimento das exigências para registro dos projetos habitacionais;
<input type="checkbox"/> Propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, acompanhando-os em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
<input type="checkbox"/> Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
<input type="checkbox"/> Promover a execução da dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

<input type="checkbox"/> Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio
			1   2   3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.			