



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 nº 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

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><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.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:
FORMAÇÃO:
Ensino Médio e Habilitação A e D.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	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		
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<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.
ATRIBUIÇÕES
<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 submoradias, 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 submoradias 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 submoradias 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

- ☐ 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
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
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

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.
ATRIBUIÇÕES
<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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

- ☐ 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PJF I/A
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 anteprojeto 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 juízes 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

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.