



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

Identificação da Norma

**LEI N° 9829/2022**

Ementa

**Altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente de Administração junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.**

Data da Norma

**21/09/2022**

Data de Publicação

**28/09/2022**

Veículo de Publicação

**IOM N.º 5151**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei nº 13793/2022](#) - Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

**Em vigor**



**LEI N.º 9.829, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022**

Altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente de Administração junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

**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 20 de setembro de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** Fica substituído o Anexo de Descrição do Cargo de Assistente de Administração, constante como Anexo IV da Lei nº 8.809, de 12 de julho de 2017, pelo anexo da presente Lei.

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



**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

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



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

scc.1

Gestor da Unidade da Casa Civil

## ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Escola TVTEC Jundiá - FTVTEC
ATRIBUIÇÕES
<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 leis, 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 Unidade de Gestão, 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 unidade 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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Fundação;</li> <li>• Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;</li> <li>• Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada;</li> <li>• Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Fundação.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática - Pacote Office, Sistema Integrados e Internet</li> <li>• Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</li> <li>• Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.