

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 Data de Publicação Veículo de Publicação 21/09/2022 28/09/2022 IOM N.º 5151

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 13793/2022 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor



Processo SEI nº 11.342/2022 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

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 ha data de sua publicação.

UIZ 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

Gestor da Unidade da Casa Civil

scc.1

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 Jundiaí - FTVTEC

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;
- 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;
- 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;
- Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;
- 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;
- Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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 municipais;
- 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;
- Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, 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.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática Pacote Office, Sistema 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.