



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

|   |   |  |
|---|---|--|
| Identificação da Norma<br><b>LEI N° 9871/2022</b>   |   |  |
| Ementa<br><b>Reorganiza a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí-FMJ; cria e extingue cargos de provimento efetivo e em comissão; e revoga dispositivos de norma correlata.</b> |   |  |
| Data da Norma<br><b>30/11/2022</b>  | Data de Publicação<br><b>07/12/2022</b>                       | Veículo de Publicação<br><b>IOM Ed 5189</b>        |
| Matéria Legislativa<br><b><a href="#">Projeto de Lei n° 13861/2022</a> - Autoria: Prefeito Municipal</b>  |   |  |
| Status de Vigência<br><b>Em vigor</b>   |   |  |
| Observações<br><b>Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 30 dias após a publicação desta lei.</b><br><br><b>Alterada pela Lei 10.080/2023.</b>        |   |  |
| Histórico de Alterações   |   |  |
| <b>Data da Norma</b><br>07/12/2023  | <b>Norma Relacionada</b><br><a href="#">Lei n° 10080/2023</a> | <b>Efeito da Norma Relacionada</b><br>Alterada por |



**LEI N.º 9.871, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

Reorganiza a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí-FMJ; cria e extingue cargos de provimento efetivo e em comissão; e revoga dispositivos de norma correlata.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de novembro de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, estabelecimento autárquico municipal isolado de ensino superior, com personalidade jurídica de direito público, criada nos termos da Lei Municipal nº 1.506, de 12 de março de 1968, e autorizada a funcionar pelo Decreto Estadual nº 51.029 de 06 de dezembro de 1968, sendo reconhecida pelo Decreto Federal nº 71.656, de 04 de janeiro de 1973, será organizada considerando a seguinte estrutura orgânica:

**I - Órgãos Colegiados:**

- a) Congregação;
- b) Conselho Técnico-Administrativo (CTA);

**II - Órgãos Executivos:**

- a) Diretoria de Escola Superior;
- b) Vice-Diretoria de Escola Superior;

**III - Área Acadêmica:**

- a) Departamento de Graduação;
- b) Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos;
- c) Departamento de Extensão e Cultura;

**IV - Área Administrativa:**

- a) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;
- b) Departamento de Planejamento Estratégico;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento de Desenvolvimento de Serviços de Saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 2)

§1º A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei deverá ser detalhada por meio de regulamento geral da FMJ aprovado por órgão competente, que poderá subdividir os Departamentos de acordo com o volume e a complexidade do trabalho, desde que não provoque aumento de despesa.

§2º A Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ atuará em coordenação administrativa com seus órgãos filiais, tais como o Ambulatório de Especialidades e o Hospital Universitário, bem como outros que vierem a ser criados por Lei.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012:

| NOMENCLATURA                                       | QTD | REMUNERAÇÃO | PROVIMENTO                   |
|--|-----|-------------|------------------------------|
| Assessor Jurídico                                  | 1   | DAC 03      | Livre Nomeação<br>Exoneração |
| Assessor Administrativo e Financeiro               | 1   | DAC 03      | Livre Nomeação<br>Exoneração |
| Assessor Contábil e Orçamentário                   | 1   | DAC 03      | Livre Nomeação<br>Exoneração |
| Assessor Psicopedagógico                           | 2   | DAC 04      | Livre Nomeação<br>Exoneração |
| Assessor de Informática                            | 2   | DAC 04      | Livre Nomeação<br>Exoneração |
| Assessor de Saúde                                  | 1   | DAC 03      | Livre Nomeação<br>Exoneração |
| Assessor de Imprensa                               | 1   | DAC 04      | Livre Nomeação<br>Exoneração |
| Assessor de Planejamento                           | 2   | DAC 05      | Livre Nomeação<br>Exoneração |
| Coordenador de Curso de Graduação e Pós- Graduação | 2   | DAC 03      | Livre Nomeação<br>Exoneração |

Art. 3º Ficam extintas as seguintes funções de confiança, constantes do Anexo VII da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012:

| DENOMINAÇÃO                   | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|-------------------------------|------------|---------|
| Chefe de Tesouraria           | 1          | FC-01   |
| Chefe de Secretaria Acadêmica | 1          | FC-01   |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 3)

**Art. 4º** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012:

| NOMENCLATURA                    | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO |
|---------------------------------|------------|-------------|
| Analista de Recursos Humanos    | 1          | ESP I/A     |
| Auxiliar Técnico de Laboratório | 2          | AUXS I/H    |
| Tesoureiro                      | 1          | ESP I/A     |
| Analista Acadêmico              | 1          | ESP I/A     |
| Secretário Executivo            | 1          | ESP I/L     |

**Art. 5º** Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012:

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

| NOMENCLATURA             | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO |
|--------------------------|------------|-------------|
| Assistente de Gestão     | 3          | AAD I/I     |
| Telefonista              | 2          | AAD I G 30H |
| Gerente de Administração | 1          | ESP I J     |

**Art. 6º** Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, constante no Anexo I da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012, os seguintes cargos de provimento efetivo, com o respectivo símbolo e quantitativo:

| NOMENCLATURA            | QUANTIDADE | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU |
|-------------------------|------------|---|
| Procurador Autárquico   | 2          | PDM I/A                                 |
| Contador                | 1          | ESP I/J                                 |
| Analista de Laboratório | 2          | ESP I/C                                 |
| Analista Administrativo | 5          | ESP I/C                                 |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 4)

|                              |    |           |
|------------------------------|----|-----------|
| Analista de Sistemas         | 3  | ESP I C   |
| Técnico em Informática       | 5  | TEC I/C   |
| Pedagogo                     | 2  | ESP I/A   |
| Estatístico                  | 1  | ESP I/A   |
| Técnico de Enfermagem        | 1  | TEC I C   |
| Técnico de Laboratório       | 5  | TEC I C   |
| Assistente de Administração  | 5  | AAD I G   |
| Assistente Técnico de Gestão | 6  | TEC I/C   |
| Professor Assistente         | 5  | DOC II/A  |
| Professor Adjunto            | 20 | DOC III/A |

**Parágrafo único.** Os vencimentos, atribuições e quantitativos de todos os cargos efetivos da Faculdade de Medicina de Jundiaí são os constantes do Anexo I, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 7º** Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de direção, chefia ou assessoramento:

| DENOMINAÇÃO   | QTD | SÍMBOLO | PROVIMENTO                  |
|---|-----|---------|-----------------------------|
| Vice-Diretor do Departamento de Graduação                     | 1   | DAC 04  | Privativo Servidor Efetivo  |
| Diretor do Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos | 1   | DAC 03  | Privativo Servidor Efetivo  |
| Diretor do Departamento de Extensão e Cultura                 | 1   | DAC 03  | Privativo Servidor Efetivo  |
| Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças    | 1   | DAC 03  | Privativo Servidor Efetivo  |
| Diretor de Administração                                      | 1   | DAC 03  | Livre Nomeação e Exoneração |
| Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico           | 1   | DAC 03  | Livre Nomeação e Exoneração |
| Diretor de Desenvolvimento de Serviço de Saúde                | 1   | DAC 03  | Privativo Servidor Efetivo  |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 5)

|                                      |   |        |                             |
|--------------------------------------|---|--------|-----------------------------|
| Controlador Interno                  | 1 | DAC 04 | Privativo Servidor Efetivo  |
| Coordenador Executivo                | 1 | DAC 03 | Privativo Servidor Efetivo  |
| Assessor Especial de Escola Superior | 5 | DAC 03 | Livre Nomeação e Exoneração |
| Assessor de Escola Superior          | 6 | DAC 04 | Livre Nomeação e Exoneração |

**Parágrafo único.** Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo e dos cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor de Escola Superior e de Diretor do Departamento de Graduação são os constantes do Anexo II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 8º** Ficam criadas junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, as seguintes funções de confiança, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de chefia e gerência:

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|---------------------|------------|---------|
| Chefe de Divisão    | 10         | FC - 01 |
| Chefe da Seção      | 5          | FC - 02 |

§ 1º Ficam criadas junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, as seguintes funções gratificadas, com o respectivo símbolo, quantitativo, e remuneração correspondente:

| FUNÇÃO GRATIFICADA             | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|--------------------------------|------------|---------|
| Agente de Contratação          | 4          | FC - 01 |
| Pregoeiro                      | 1          | FC - 01 |
| Articulador Interinstitucional | 2          | FC - 01 |

§ 2º As descrições e responsabilidades das funções de confiança, de que trata este artigo, constam do Anexo III e seus respectivos valores estão discriminados no Anexo IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 9º** Ficam reduzidos os seguintes quantitativos dos cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 6)

| NOMENCLATURA      | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO |
|-------------------|------------|-------------|
| Motorista         | 2          | OPR I/H     |
| Professor Titular | 4          | DOC V/A     |

**Art. 10.** Os cargos abaixo relacionados, criados pela Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012, passam a ter a seguinte denominação e/ou símbolo, em conformidade com o Anexo II desta Lei:

| DENOMINAÇÃO ATUAL                                 | SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO NOVA                     | SÍMBOLO | PROVIMENTO                 |
|---|---------|--------------------------------------|---------|----------------------------|
| Vice-Diretor de Escola Superior                   | DAC 03  | Vice-Diretor de Escola Superior      | DAC 02  | Privativo Servidor Efetivo |
| Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação | DAC 03  | Diretor do Departamento de Graduação | DAC 03  | Privativo Servidor Efetivo |

**Art. 11.** Os vencimentos e salários dos cargos docentes da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ constituem o Anexo V desta Lei.

**Art. 12.** Ficam os vencimentos de docentes, que atuarem em Cursos de Nível de Pós-Graduação, ministrados pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, exceto residência médica, fixados em valor hora/aula, consoante tabela prevista no Anexo IV desta Lei.

**Parágrafo único** - Os valores que tratam o caput deste artigo, serão atualizados para o mês do seu efetivo pagamento de acordo com os índices concedidos aos servidores públicos municipais.

**Art. 13.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias

|                                       |                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 51.09.272.202.8043.3.1.90.01.00.7101; | 51.12.364.197.8511.3.1.90.11.00.7101; |
| 51.12.364.197.8511.3.1.91.13.00.7101; | 51.12.364.197.8511.3.1.91.13.00.7101; |
| 51.12.364.197.8512.3.1.90.11.00.7101; | 51.12.364.197.8512.3.1.90.13.00.7101; |
| 51.12.364.197.8512.3.1.91.13.00.7101; | 51.12.364.197.8513.3.1.90.11.00.7101; |
| 51.12.364.197.8513.3.1.90.13.00.7101; | 51.12.364.197.8513.3.1.91.13.00.7101. |

**Parágrafo único.** Visando ao atendimento orçamentário e financeiro às ações decorrentes da criação e atribuições previstas nesta Lei, fica o Executivo autorizado a proceder no orçamento municipal a abertura de créditos adicionais suplementares e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 7)

especiais com recursos resultantes de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, em conformidade com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

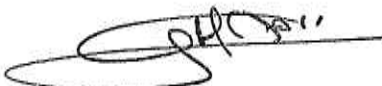
**Art. 14.** Ficam revogados os Anexos III, VII, VIII e IX da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 30 dias após a publicação desta lei.



**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos trinta dias do mês de novembro 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





# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

## ANEXO I

| QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO         |     |   |  |                     |   |
|--|-----|---|--|---------------------|---|
| SITUAÇÃO ATUAL                                 | QTD | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU | SITUAÇÃO NOVA                                  | QTD                 | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU |
| Agente de Serviços Operacionais - Categoria I  | 10  | AOP I / I                               | Agente de Serviços Operacionais - Categoria I  | Extinto na vacância | AOP I / I                               |
| Agente de Serviços Operacionais - Categoria II | 11  | OPR I / G                               | Agente de Serviços Operacionais - Categoria II | Extinto na vacância | OPR I / G                               |
| Auxiliar Técnico de Laboratório                | 2   | AUXS I / H                              | Auxiliar Técnico de Laboratório                | Extinto             |   |
| Motorista de Veículos Leves                    | 3   | OPR I / H                               | Motorista de Veículos Leves                    | 01                  | OPR I / H                               |
| Técnico de Laboratório                         | 10  | TEC I / C                               | Técnico de Laboratório                         | 15                  | TEC I / C                               |
| Auxiliar de Enfermagem                         | 4   | AUXS I / H                              | Auxiliar de Enfermagem                         | Extinto             |   |
| Técnico de Enfermagem                          | 3   | TEC I / C                               | Técnico de Enfermagem                          | 4                   | TEC I / C                               |
| Telefonista                                    | 02  | AAD I / G 30H                           | Telefonista                                    | Extinto na vacância | AAD I / G 30H                           |
| Assistente de Administração                    | 30  | AAD I / G                               | Assistente de Administração                    | 35                  | AAD I / G                               |
| Assistente Técnico de Gestão                   | 9   | TEC I / C                               | Assistente Técnico de Gestão                   | 15                  | TEC I / C                               |
| Assistente de Gestão                           | 3   | AAD I / I                               | Assistente de Gestão                           | Extinto na vacância | AAD I / I                               |
| Técnico Industrial                             | 1   | TEC I / C                               | Técnico de Segurança do Trabalho               | 1                   | TEC I / C                               |
| Analista de Sistemas                           | 2   | ESP I / C                               | Analista de Sistemas                           | 5                   | ESP I / C                               |
| Bibliotecário                                  | 2   | ESP 30 I / C                            | Bibliotecário                                  | 2                   | ESP 30 I / C                            |
| Tesoureiro                                     | 1   | ESP I / A                               | Tesoureiro                                     | Extinto             |   |
| Analista de Recursos Humanos                   | 1   | ESP I / A                               |  | Extinto             |   |
| Analista Acadêmico                             | 1   | ESP I / A                               |  | Extinto             |   |
| Enfermeiro                                     | 1   | ESP I / C                               | Enfermeiro                                     | 1                   | ESP I / C                               |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

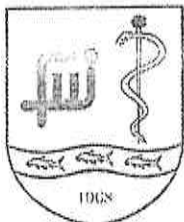
Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

|                                  |    |           |                                  |                     |           |
|----------------------------------|----|-----------|----------------------------------|---------------------|-----------|
| Gerente de Administração         | 1  | ESP I / J |                                  | Extinto na vacância |           |
| Secretário Executivo             | 1  | ESP I / L |                                  | Extinto             |           |
| Agente operacional de manutenção | 05 | OPR I / G | Agente operacional de manutenção | 05                  | OPRI G    |
|                                  |    |           | Procurador                       | 02                  | PDM I / A |
|                                  |    |           | Contador                         | 01                  | ESP I / J |
|                                  |    |           | Analista de Laboratório          | 02                  | ESP I / C |
|                                  |    |           | Analista Administrativo          | 05                  | ESP I / C |
|                                  |    |           | Técnico em Informática           | 05                  | TEC I / C |
|                                  |    |           | Pedagogo                         | 2                   | ESP I / A |
|                                  |    |           | Controlador Interno              | 1                   | ESP I / J |
|                                  |    |           | Estatístico                      | 1                   | ESP I / A |

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES

| SITUAÇÃO ATUAL       | QTD | CARGA HORÁRIA          | SITUAÇÃO NOVA        | QTD | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU |
|----------------------|-----|------------------------|----------------------|-----|---|
| Professor Auxiliar   | 0   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Auxiliar   | 30  | DOC I / A                               |
| Professor Assistente | 0   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Assistente | 55  | DOC II / A                              |
| Professor Adjunto    | 0   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Adjunto    | 90  | DOC III / A                             |
| Professor Associado  | 2   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Associado  | 12  | DOC IV / A                              |
| Professor Titular    | 0   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Titular    | 16  | DOC V / A                               |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I</b>  |
|---|
| <b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AOP I / I</b>   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta de entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerrar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;<br>Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;<br>Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade<br>Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;<br>Preparar e servir, em horários preestabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;<br>Limpar, regar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;<br>Executar serviços de conservação de todos os imóveis utilizados pela FMJ;<br>Operar instrumentos e equipamentos simples;<br>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Fundamental  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 06 (seis) meses   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Higiene;<br>Relações interpessoais;<br>Rotinas inerentes a sua área de atuação;<br>Segurança do trabalho;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
|   |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| <b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL:</b> OPR I / G  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem-estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem como informar ao superior imediato sobre anormalidades.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;<br>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria segurança e a da equipe de Trabalho;<br>Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;<br>Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;<br>Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;<br>Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;<br>Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias;<br>Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;<br>Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;<br>Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;<br>Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas;<br>Manter limpo e arrumado o local de trabalho;<br>Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Fundamental   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 06 (seis) meses  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica;<br>Higiene;<br>Relações interpessoais;<br>Segurança do trabalho;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

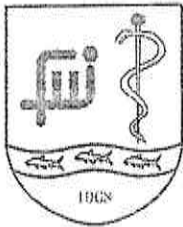
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| <b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: POR I / G</b>  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Executa serviços de média complexidade de carpintaria, montando e desmontando móveis, andaimes, caixas, mesas, faz manutenção em telhado, pintura, mecânica, hidráulica.<br>Executa tarefas de pouca complexidade, como limpeza, coleta e entrega de materiais, jardinagem e outros.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Executar serviços de alvenaria e carpintaria em madeira, montar, desmontar e reformar acessórios diversos, estradas, andaimes, caixas e mesas.<br>Realiza a montagem de esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras;<br>Utilizar todo tipo de ferramenta e máquina de carpintaria;<br>Realizar ajustes de manutenção e conservação nos imóveis utilizados pela FMJ;<br>Operar, conferir e checar o funcionamento de máquinas e equipamentos e observar as normas de segurança para execução dos trabalhos a fim de garantir a própria segurança e da equipe de trabalho.<br>Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;<br>Executar serviços de baixa complexidade de manutenção e reparo de, inclusive em máquinas;<br>Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;<br>Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;<br>Operar instrumentos e equipamentos em geral;<br>Manter limpo e arrumado o local de trabalho;<br>Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;<br>Fazer relatório das ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio Completo  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 06 (seis) meses  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Básico em carpintaria, montagem, desmontagem, hidráulica e mecânica e alvenaria;<br>Jardinagem<br>Manuseio de Ferramentas<br>Segurança do trabalho;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.268/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>TELEFONISTA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I / G 30H  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;<br>Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;<br>Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;<br>Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;<br>Atender ao público interno e externo com presteza, por telefone, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução;<br>Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;<br>Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;<br>Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, auxiliando na localização e/ou na organização de documentos, a fim de estabelecer uma melhor organização;<br>Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua, auxiliando a localizar e remitar a correspondência, com o objetivo de facilitar a entrega e retirada de documentos;<br>Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho;<br>Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamento na área de atuação.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ASSISTENTE DE GESTÃO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I / I   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Redigir atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;<br>Executar o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;<br>Levantar informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;<br>Prestar assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria de acordo com procedimentos preestabelecidos;<br>Executar controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;<br>Assistir ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico.<br>Prestar atendimento ao público interno e externo;<br>Auxiliar no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;<br>Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;<br>Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;<br>Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;<br>Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;<br>Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, Contabilidade, financeiro, patrimônio e licitação,<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática;<br>Redação;<br>Relações interpessoais;<br>Segurança do trabalho;<br>Rotinas administrativas da área de atuação.<br>Noção de Administração Pública  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ASSISTENTE TECNICO DE GESTÃO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Coordenar e controlar tarefas de organização, através da definição de normas e políticas que visam aprimorar as ações da FMJ.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Coordenar a execução de serviços administrativos e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>Coordenar e executar as diretrizes relativas à organização, controle e desenvolvimento dos serviços, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o cumprimento de prazos e objetivos da Unidade;<br>Interpretar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, a fim de contribuir com informações atualizadas, seguras e padronizadas;<br>Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua Unidade;<br>Propor e elaborar estudos e pesquisas, através da coleta de dados, produzindo documentos e apresentações técnicas, visando o aperfeiçoamento do planejamento organizacional;<br>Garantir a publicidade dos atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de promover a transparência das informações aos cidadãos;<br>Responder a questionamentos, embasando-se em dados e informações oficiais, a fim de atender ao interesse público;<br>Direcionar correspondências e demais expedientes aos setores competentes, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;<br>Gerir contratos, através do controle e lançamento de pagamentos, penalizações, termos e outros procedimentos inerentes à gestão de contrato, a fim de atender as demandas e os prazos estipulados na aquisição de materiais e serviços;<br>Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;<br>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;<br>Planejar, elaborar e acompanhar projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio mais Técnico em Administração, ou Contabilidade, ou Informática, ou Recursos Humanos.<br>Registro no órgão de classe.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.  |





Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

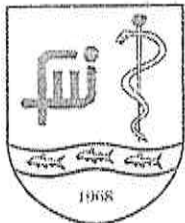
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>MOTORISTA DE VEICULOS LEVES</b>   |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: POR I / H  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Dirigir veículos leves transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros em trajetos dentro e fora do município, visando um transporte rápido, eficiente e seguro para os mesmos;<br>Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, a fim zelar pelo patrimônio público, estendendo a sua vida útil;<br>Entregar e retirar documentos, carregar e descarregar pequenos volumes, conforme determinações dos solicitantes, registrando por meio de protocolo de retirada e entrega, a fim de viabilizar a segurança das remessas e maior agilidade dos serviços;<br>Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;<br>Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e providenciar o seu abastecimento antes de sua utilização;<br>Zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo-os pelo trajeto adequado até o local de destino, seguindo as regras de trânsito;<br>Deslocar-se para o destino preestabelecido, para executar a sua função em horário que atenda às necessidades da Unidade, quando necessário, mediante solicitação da chefia;<br>Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade;<br>Seguir todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), atentamente e fielmente, visando zelar pela sua segura e a do passageiro, carga, equipamentos entre outros;<br>Praticar a direção defensiva, com muita atenção e responsabilidade, a fim de prevenir os acidentes de trânsito;<br>Atualizar-se sobre as condições de trânsito e tráfego no trajeto a ser percorrido, incluindo o auxílio de navegadores eletrônicos, quando solicitado ou indicado, planejando a viagem com antecedência, a fim de poupar tempo e recursos públicos;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |
| <b>TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:</b>  |
| Veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total (PBT) seja inferior ou igual a 3.500kg e/ou a lotação não exceda a 8 lugares, excluindo o motorista  |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio e Habilitação "B", com anotação para atividade remunerada.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Normas e legislações de trânsito;<br>Direção Defensiva;<br>Noções básicas de mecânica de veículos.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
| Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.   |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>TECNICO DE ENFERMAGEM</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: TEC I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas unidades básicas, urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras áreas, de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Executar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;<br>Realizar o acolhimento aos usuários, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;<br>Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência;<br>Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;<br>Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde e da creche do idoso;<br>Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;<br>Realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN, arquivar e guardar prontuários e registros internos do paciente e da unidade;<br>Zelar pela conservação, limpeza, preparação esterilização e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, sob sua responsabilidade;<br>Realizar procedimentos de Protocolo Avançado de Vida;<br>Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;<br>Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;<br>Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;<br>Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;<br>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;<br>Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;<br>Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro no órgão de classe.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.268/0001-00

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1100

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;  
Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;  
Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;  
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>TECNICO DE LABORATÓRIO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| <b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C</b>   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar atividades em laboratório de análises clínicas, realizando a coleta, análise e registro de materiais e substâncias.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;<br>Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lâmina, para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;<br>Efetuar a leitura de lâminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;<br>Efetuar a montagem de lâmina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;<br>Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico obtidos através da leitura das lâminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;<br>Supervisionar o armazenamento, em temperatura adequada, dos materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, providenciando o seu correto acondicionamento, quando forem transportados;<br>Supervisionar o controle diário da temperatura do ambiente e dos equipamentos;<br>Supervisionar e atuar junto à equipe no controle de estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis;<br>Realizar cadastros necessários e faturamentos de exames nos sistemas laboratoriais específicos;<br>Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;<br>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio com Técnico em Análises Clínicas ou outros típicos da área. Registro no órgão de classe.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;<br>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade; Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ nº 08.882.000/0001-01

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Assessorar todos os departamentos da Instituição visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;<br>Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação e controle de segurança dos sistemas para uso da Faculdade;<br>Assessorar tecnicamente a criação, aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da Informática<br>Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e sistemas, bem como as técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos, especialmente nos sistemas de: segurança, telefonia e acesso predial;<br>Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;<br>Prestar Suporte técnico aos funcionários e professores, em hardwares (computadores, impressoras, scanners) e softwares;<br>Realizar a manutenção e gerenciamento da Rede e Servidores de dados (administração e acadêmica), servidores de antivírus e firewall;<br>Coordenar o gerenciamento dos backups dos arquivos e dados;<br>Desenvolver a implantação e gerenciamento do site da FMJ na rede mundial de computadores;<br>Proceder com o gerenciamento e suporte da rede sem fio (Wireless);<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Superior - Analista de Sistemas, Engenharia da Computação e Ciência da Computação.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 02 (dois) anos.  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Sistemas de Informática e Programação.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>BIBLIOTECARIO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Analisar e selecionar materiais informativos, para formação e desenvolvimento do acervo, realizando a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos, organizando e supervisionando trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos, a fim de torná-los acessíveis aos usuários.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à movimentação e tratamento do acervo bibliográfico, através de classificação e catalogação, a fim de agilizar o acesso e a recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários;<br>Definir o direcionamento das atividades realizadas pelos funcionários do atendimento;<br>Desenvolver, planejar, acompanhar, executar tecnicamente recursos informacionais, bem como elaborar projetos para melhoria dos indicadores de leitura, serviços, ambientes e coleções, aliados às novas tecnologias.<br>Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;<br>Realizar a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos;<br>Responder pela manutenção, atualização e inovação do sistema informatizado, assessorando o planejamento de acervos externos, a fim de disponibilizar a informação em qualquer suporte por meio do serviço de referência;<br>Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;<br>Elaborar relatórios estatísticos referentes à movimentação e serviços das unidades de informação, elaborando e controlando vocabulários e índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;<br>Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe.  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PROCURADOR AUTÁRQUICO</b>  |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: PMD I / A   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Representar a FMJ, em qualquer juízo, instância ou tribunal e assistir a FMJ, com a finalidade de defender o interesse público e a municipalidade, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Assessorar a FMJ na negociação de contratos, convênios e acordos;<br>Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;<br>Examinar, redigir ou orientar a redação de projetos e anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da FMJ;<br>Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;<br>Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da FMJ;<br>Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas;<br>Interpretar normas legais e administrativas;<br>Opinar nos processos em grau de recurso, submetendo-os à apreciação do Prefeito ou chefia;<br>Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;<br>Atuar em processos administrativos disciplinares no interesse da FMJ, procedendo à sua orientação;<br>Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";<br>Prestar assessoramento e consultoria jurídica;<br>Prestar assistência aos órgãos da FMJ em assuntos de natureza jurídica;<br>Redigir e apreciar documentos jurídicos;<br>Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Município;<br>Promover a execução da dívida ativa da FMJ;<br>Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;<br>Comparecer em ações, propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Superior completo em Direito. Registro no órgão de classe com 2 anos de experiência   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.   |



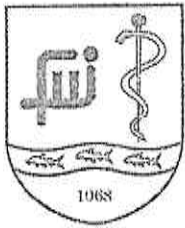
Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>  |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I / G  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>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;<br>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;<br>Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;<br>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 Unidade;<br>Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;<br>Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;<br>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;<br>Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |





# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI 9871/2022  
Fls. 25/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
|  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.               |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI 9871/2022  
Fls. 26/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-07

Reconhecimento Federal Decreto nº 71550 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / J  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados a área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;<br>Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;<br>Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;<br>Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;<br>Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;<br>Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos a FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;<br>Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;<br>Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;<br>Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo a qualidade;<br>Formular e acompanhar planos relativos a segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;<br>Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área;<br>Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Superior completo em Administração de Empresas.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Administração em Serviços Públicos.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-00

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Teiles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>SECRETARIO EXECUTIVO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / L   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais; Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade; Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção; Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares; Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões; Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques ou outros documentos administrativos; Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência; Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIÁ; Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos; Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Superior completo.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
|   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI.9871/2022  
Fls. 28/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>ESTATÍSTICO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / A  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar e ministraraulas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Desenhar amostras: Identificar objetivo da pesquisa, desenhar plano e tamanho da amostra; selecionar amostra; definir fator de expansão do resultado; calcular precisão da amostra; revisar plano amostral;<br>Analisar dados: Adotar modelo para análise estatística; analisar dados segundo técnicas estatísticas; fazer análise descritiva; projetar resultados; interpretar resultados estatísticos da análise; validar resultados fornecidos pelos indicadores; realizar controle estatístico de processo; auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas estatísticas; construir indicadores; calcular números índices;<br>Processar dados;<br>Elaborar sistema de entrada de dados; criticar dados (validade, consistência e estatística); elaborar métodos de imputação de dados; definir processo de tabulação; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; tabular dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos, cartogramas e outros);<br>Construir instrumentos de coleta de dados:<br>Escolher forma de coleta; selecionar variáveis; estruturar instrumentos de coleta, ordenar variáveis segundo estratégia de coleta; redigir instruções de coleta e preenchimento;<br>redigir material de divulgação da pesquisa; treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto;<br>Criar banco de dados: Selecionar variáveis componentes do banco de dados; criar dicionário de dados;<br>Estabelecer nível de agregação a ser disponibilizado; descrever conteúdo dos dados (metadados); acrescentar variáveis ao banco de dados; atualizar dados; avaliar qualidade do banco de dados dar suporte na utilização dos bancos de dados.<br>Utilizar recursos de Informática;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Experiência mínima em estatística voltada para área de Ciências da Saúde, no planejamento de pesquisas em saúde, desenho de amostras, análise de dados e auxílio em publicações científicas.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
|   |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>  |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I / G   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>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;<br>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;<br>Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;<br>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 Unidade;<br>Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;<br>Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;<br>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;<br>Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNQUEIRAS

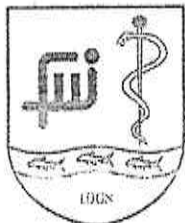
LEI 9871/2022  
Fls. 30/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
|  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.               |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI-9871/2022  
Fls. 31/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-00

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ANALISTA DE LABORATÓRIO</b>  |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar processo de planejamento, operação e controle das atividades dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| <b>LABORATÓRIO</b><br>Supervisionar e monitorar a execução de atividades em laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Supervisionar a realização de exames e testes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle;<br>Controlar a movimentação de materiais dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Elaborar a programação para manutenção preventiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Supervisionar e providenciar educação continuada para os técnicos de laboratório;<br>Elaborar e controlar a escala de férias das equipes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Elaborar rotinas específicas para os laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Participar de reuniões científicas e ou administrativas e informar as equipes dos laboratórios;<br>Participar do planejamento da Instituição de ensino superior; |
| <b>ATIVIDADES GERAIS</b><br>Planejar, supervisionar e monitorar a execução de atividades dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Elaborar a programação para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Supervisionar e providenciar educação continuada para os técnicos de laboratório;<br>Elaborar e controlar a escala de férias das equipes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Elaborar rotinas específicas para os laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Participar do planejamento da Instituição de ensino superior;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.  |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino superior em Ciências Biológicas. Registro em órgão de classe   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos.   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Utilização de EPI's da área de atuação;<br>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Atendimento ao público.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>CONTADOR</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Elaborar peças orçamentárias;<br>Assinar balanços, balancetes, anexos, demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando solicitadas legalmente;<br>Acompanhar e orientar a classificação e a contabilização de documentos;<br>Analisar e conciliar contas, verificar saldos, corrigir erros e assegurar a exatidão das operações contábeis;<br>Planejar o sistema de registros e operações e atender as necessidades administrativas e legais para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;<br>Atender e prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;<br>Propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos competentes relacionadas ao seu campo de atuação;<br>Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propor e compatibilizar diretrizes e metas e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação ligados à sua área de competência;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Superior Completo em Contabilidade  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 02 (dois) anos.  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Contabilidade Geral, Contabilidade Pública   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |





Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de computadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos e sistemas de computação, sistema de controle de acesso, catraca, rede de computadores, videoconferência e telecomunicação. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de mídias. Desenvolver e/ou auxiliar em treinamento para os funcionários. Organizar arquivos e orientar o envio de documentos pertinentes à área de atuação. Elaborar relatórios pertinentes ao setor de atuação.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, ao uso de software básico, sistema operacional, aplicativos, softwares, serviços de informática, serviços de videoconferência e de redes em geral.<br>Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.<br>Manter a rede de dados, internet e firewall em pleno funcionamento.<br>Manter e efetuar suporte técnico na rede sem fio (wireless).<br>Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.<br>Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;<br>Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.<br>Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.<br>Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.<br>Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;<br>Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.<br>Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.<br>Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.<br>Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens e vídeos captadas, eliminando partes desnecessárias, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.<br>Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;<br>Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.<br>Efetuar controle de peças e suprimentos (organização e infraestrutura)<br>Garantir a segurança de Informações.<br>Fazer rodízio de mídias de backup.<br>Elaborar relatórios pertinentes ao setor.<br>Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.<br>Suporte na execução de projetos de pesquisa e inovação, participando na concepção, estímulo e acompanhamento dos projetos.<br>Apoiar os demais departamentos da instituição no desenvolvimento de projetos de inovação e na adoção de novas tecnologias.<br>Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens e vídeos captadas, eliminando partes desnecessárias. |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI 9871/2022  
Fls. 34/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1966 - Lei nº 101.200.200.6

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação, conforme necessidade ou a critério de seu superior;<br>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área competente, ou Ensino Superior na área de tecnologia.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos.   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe.  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PEDAGOGO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / A  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Realizar atividade didático e psicopedagógico aos cursos de graduação e de pós-graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação dos processos de ensino-aprendizagem.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Assessorar o NAG (Núcleo de Apoio à Gestão), NDE (Núcleo Docente Estruturante), NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante) e CPA (Comissão Própria de Avaliação), participando de suas reuniões como membro efetivo, que contribuam para a qualidade do ensino acadêmico na instituição.<br>Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação e Pós-graduação;<br>Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente (prática da interdisciplinaridade);<br>Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Google Classroom do Google Workspace for Education;<br>Propiciar orientação e coordenação pedagógica no processo de ensino-aprendizagem aos docentes e discentes;<br>Atuar com os professores, grupos, equipes, diretores, administrando e auxiliando a resolução de conflitos relacionados com a atividade de ensino-aprendizagem;<br>Auxiliar o professor a desenvolver planejamentos adequados às diferentes realidades presentes em uma turma;<br>Acompanhar, propor e auxiliar o professor em adequar novas metodologias de ensino para o processo de ensino-aprendizagem, mediando à resolução de problemas;<br>Propiciar critérios avaliativos mais coerentes com a proposta de ensino do nível superior e do curso médico;<br>Contribuir para o desenvolvimento de aprendizagens significativas e, conseqüentemente, com o sucesso do desempenho acadêmico dos alunos;<br>Acompanhar, auxiliar e propiciar o aumento da qualidade do ensino e desempenho individual dos alunos, diminuindo assim, defasagens, evasões e intensificando o processo de ensino-aprendizagem.<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e regras estabelecidas pela Instituição;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que se utiliza; |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| Mínimo de 06 (seis) meses em Ensino Superior, na área da Saúde.   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Experiência em instituições de ensino superior na área da saúde.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
|   |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, propondo melhorias para o controle de doenças e acidentes, através da adoção de medidas de prevenção.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Realizar inspeções de segurança, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual, pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho, a fim de promover a segurança no ambiente de trabalho;<br>Analisar, selecionar e testar novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletivo, realizando testes junto às áreas, verificando se o mesmo atende as especificações das normas correspondentes, visando à redução de acidentes no trabalho;<br>Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;<br>Analisar e verificar a validade dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;<br>Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparar toda a documentação necessária;<br>Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;<br>Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; AVCB (vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;<br>Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, insalubridade e periculosidade;<br>Analisar fichas de incidente e condição de risco abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;<br>Revisar e atualizar os programas legais exigidos nas Normas Regulamentadoras;<br>Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos específicos, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;<br>Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;<br>Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;<br>Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos;<br>Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando a divulgação;<br>Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos, quando realizado por empresas prestadoras de serviços;<br>Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes; |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio com Técnico de Segurança do Trabalho e comprovação do registro na carteira.<br>Habilitação A e B  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.268/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;  
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;  
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;  
Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;  
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



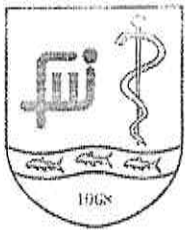
Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>PROFESSOR AUXILIAR</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC I / A   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades .  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;<br>Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária;<br>Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente;<br>Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas;<br>Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade;<br>Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina;<br>Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;<br>Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos;<br>Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos;<br>Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;<br>Participar da vida acadêmica da Instituição;<br>Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente;<br>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;<br>Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PROFESSOR ASSISTENTE</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/NÍVEL SALARIAL: DOC II / A   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediante e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;<br>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;<br>Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;<br>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;<br>Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;<br>Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;<br>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;<br>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;<br>Atuar profissionalmente na prestação de serviços a comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



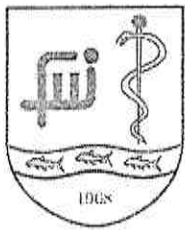
Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1966 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PROFESSOR ADJUNTO</b>   |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC III / A   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;<br>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;<br>Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com as demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;<br>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;<br>Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;<br>Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;<br>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;<br>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;<br>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |





# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI 9871/2022  
Fls. 41/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1988 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>PROFESSOR ASSOCIADO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC IV / A  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Propor atividades didáticas-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;<br>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;<br>Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;<br>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;<br>Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;<br>Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;<br>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;<br>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;<br>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Título de Livre Docente.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

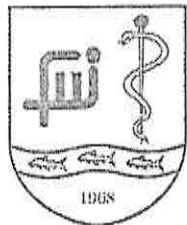
LEI 9871/2022  
Fls. 42/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>PROFESSOR TITULAR</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC V / A   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, ou área afim., Participar nas reuniões de colegiado da instituição.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;<br>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;<br>Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;<br>Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;<br>Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Título de Livre Docente.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## ANEXO II

### VENCIMENTOS, AS ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

|   |
|---|
| <b>Instrução:</b> Professor efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí há pelo menos 10 anos, com Doutorado e formação em Medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.   |
| <b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo   |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 01   |
| <b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria  |
| <b>Descrição Sumária:</b><br>Representar a FMJ em juízo ou fora dele; convocar e presidir reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo; gerir as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas; expedir atos de provimento e vacância de pessoal e demais atos administrativos; outorgar diplomas e certificados.  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;<br>Representar a FMJ, interna e externamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;<br>Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição;<br>Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;<br>Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ;<br>Administrar as finanças e o desempenho orçamentário, apresentando relatórios anuais à Congregação, à Prefeitura Municipal de Jundiaí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;<br>Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo; Diretores dos Departamentos das Áreas Acadêmica e administrativa<br>Indicar os Diretores de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos; e Extensão e Cultura;<br>Indicar os Diretores de Planejamento, Gestão e Finanças; Planejamento Estratégico; Administração e Desenvolvimento de Serviços de Saúde;<br>Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos na forma da lei;<br>Firmar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica;<br>Deliberar sobre as prioridades para investimentos em estrutura, materiais e equipamentos em qualquer das unidades da FMJ;<br>Propor alteração ou reforma do Regimento Escolar e do Regulamento Geral da FMJ. |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

**Instrução:** Professor com atividades regulares na da Faculdade de Medicina de Jundiaí há pelo menos 10 anos no cargo efetivo, com Doutorado e formação em Medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

**Forma:** Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.

**Grau Remuneratório:** DAC – 02

**Órgão de Lotação:** Diretoria

**Descrição Sumária:** Atuar apoiando o Diretor no desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da FMJ. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos

**Descrição Detalhada:**

Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente na análise da situação da FMJ e das necessidades do ensino;

Participar do planejamento, supervisão e execução dos programas de trabalho pedagógico;

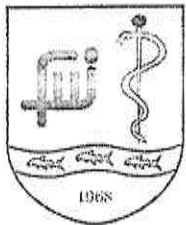
Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente;

Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;

Acompanhar o Diretor, Diretores de Departamentos, Assessores e Chefes de Setor nos trabalhos administrativos e na supervisão dos alunos, professores e colaboradores;

Assistir o Diretor no cumprimento das leis do ensino, das determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar da Instituição e Regulamento Geral;

Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento Escolar da FMJ.



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO

|   |
|---|
| <b>Instrução:</b> Título de Doutor na área de saúde.  |
| <b>Experiência:</b> Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.   |
| <b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.  |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 03   |
| <b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO  |
| <b>Descrição Sumária:</b> Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação vinculado à Faculdade de Medicina de Jundiaí.  |
| <b>Descrição Detalhada</b><br>Coordenar as atividades administrativas e de ensino, de acordo com a política educacional vigente;<br>Elaborar, implementar e desenvolver o projeto pedagógico do curso;<br>Propor ações de aprimoramento pedagógico;<br>Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação dos alunos nas disciplinas do curso;<br>Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso;<br>Zelar pela qualidade e eficiência do ensino das disciplinas do curso;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidas pela instituição. |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## VICE-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO

|  |
|--|
| <b>Instrução:</b> Título de Mestre na área de Saúde.   |
| <b>Experiência:</b> Mínima de 5 (Cinco) anos em docência no ensino na área da Saúde.   |
| <b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.   |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 04  |
| <b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO   |
| <b>Descrição Sumária:</b> Acompanhar o desenvolvimento discente na graduação e realizar a interface entre docentes e discentes. Substituir o Diretor do Departamento de Graduação em suas ausências e impedimentos.  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Acompanhar o desenvolvimento discente por meio de participação nos Conselhos de Classe;<br>Propor e acompanhar as provas teóricas e práticas de evolução institucional interna e externa;<br>Propor atualizações no Regulamento Geral das atividades docentes quando necessário;<br>Acompanhar as atividades do internato, e certificar o cumprimento da carga horária prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais;<br>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato;<br>Substituir o Diretor do Departamento de Graduação nas situações descritas na legislação e no Regimento Escolar da FMJ. |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIÁ

LEI 9871/2022  
Fls. 47/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E FOMENTOS

|  |
|--|
| <b>Instrução:</b> Título de Doutor na área da saúde  |
| <b>Experiência:</b> Mínima de 10 (dez) anos na área da saúde   |
| <b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.   |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 03  |
| <b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E FOMENTOS  |
| <b>Descrição Sumária:</b> Viabilizar a implementação e o desenvolvimento de Cursos de Pós-Graduação (stricto sensu) na Instituição.  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa;<br>Propor Cursos de Pós-Graduação stricto sensu e parcerias com outras Instituições de Ensino para a sua viabilização;<br>Zelar pela observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento;<br>Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição;<br>Assinar certificados e diplomas dos Títulos e Cursos realizados no âmbito da Pós-Graduação stricto sensu;<br>Viabilizar projetos de melhoria da qualidade dos Cursos da Pós-Graduação (stricto sensu) da FACULDADE;<br>Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência. |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E CULTURA

|   |
|---|
| <b>Instrução:</b> Título de Doutor na área da saúde   |
| <b>Experiência:</b> Mínima de 05 (cinco) anos na área da saúde  |
| <b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.  |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 03   |
| <b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E CULTURA   |
| <b>Descrição Sumária:</b> Coordenar, incentivar e buscar a implementação de projetos de extensão. Estabelecer e tornar efetiva a articulação da Extensão Universitária com o desenvolvimento das atividades de ensino.  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Estabelecer instrumentos que apoiem as iniciativas institucionais no gerenciamento de ações para os Cursos de Extensão;<br>Desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da Extensão Universitária e Cultura, como atividade formadora, como fonte de pesquisa e de transformação social;<br>Analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de cursos <i>latu sensu</i> , programas e projetos de Extensão Universitária e Cultura de amplitude geral e institucional;<br>Desenvolver e aplicar mecanismos de acompanhamento e controle dos cursos <i>latu sensu</i> , programas, projetos, eventos e atividades de prestação de serviço;<br>Assinar certificados e diplomas de Cursos de Extensão ou atividades de sua competência;<br>Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;<br>Exercer outras atribuições previstas no Regulamento Geral e na legislação vigente. |





Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

|   |
|---|
| <b>Instrução:</b> Superior Completo, preferencialmente Administração de Empresas, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.  |
| <b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.  |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 03   |
| <b>Órgão de Lotação:</b> Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças  |
| <b>Descrição Sumária:</b> Dirigir os órgãos e equipes sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Escola Superior, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com ele.  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;<br>Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição;<br>Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;<br>Dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da FMJ, tanto para fins de levantamento de informações quanto para controle das atividades fiscais;<br>Organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;<br>Elaborar em conjunto com a Diretoria a proposta do PPA (Plano Plurianual) do quadriênio e elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;<br>Supervisionar a execução orçamentária e financeira;<br>Planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios;<br>Fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias, Processos Administrativos e outros;<br>Participar do planejamento estratégico (curto, médio e longo prazo) e avaliar políticas de impacto coletivo;<br>Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-08

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

**Instrução:** Superior Completo, com Título de Doutor na Área de Saúde ou de Administração de Empresas e Inscrição no Conselho Regional da Classe. Experiência mínima de 05 anos na área de atuação.

**Grau Remuneratório:** DAC -03

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração

**Órgão de Lotação:** Departamento de Planejamento Estratégico

**Descrição Sumária:** Dirigir o órgão e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá (FMJ), em consonância com as políticas institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com a Diretoria da FMJ.

**Descrição Detalhada:**

Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

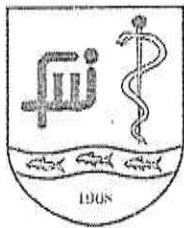
Coordenar, juntamente com a Diretoria, o planejamento estratégico institucional, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos aos Departamentos da FMJ, nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das diretrizes institucionais;

Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição;

Exercer a direção geral e supervisão das ações, estabelecidas no Planejamento Estratégico da FMJ;

Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI 9871/2022  
Fls. 51/63

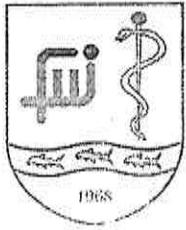
Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

|  |
|--|
| <b>Instrução:</b> Superior Completo.   |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03   |
| <b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração   |
| <b>Órgão de Lotação:</b> Departamento de Administração.  |
| <b>Descrição Sumária:</b> Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em consonância com as diretrizes Institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.   |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Exercer a direção geral e supervisão das ações, de acordo com a legislação vigente e a política de gestão da Faculdade de Medicina;<br>Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de gestão da FMJ;<br>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 das diretrizes institucionais;<br>Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;<br>Manter contato com o público interno e externo da instituição segundo os interesses e necessidades institucionais;<br>Coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza, segurança e vigilância, telefonia e reprografia da FMJ;<br>Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição;<br>Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;<br>Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

**Instrução:** Superior Completo na área da Saúde ou de Administração de Empresas e Inscrição no Conselho Regional da Classe.

**Grau Remuneratório:** DAC -03

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração

**Órgão de Lotação:** Departamento de Desenvolvimento de Serviços de Saúde

**Descrição Sumária:** Dirigir o órgão e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em consonância com as diretrizes Institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.

**Descrição Detalhada:**

Exercer a direção geral e supervisão das ações, de acordo com a política institucional;

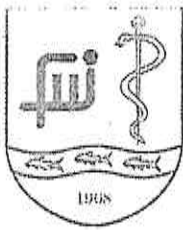
Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das Diretrizes;

Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição;

Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## COORDENADOR EXECUTIVO

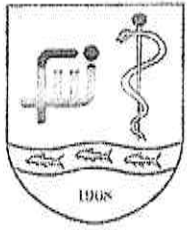
|   |
|---|
| <b>Instrução:</b> Superior Completo.  |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03  |
| <b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração  |
| <b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria.   |
| <b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior ou Diretor de Departamento.   |
| <b>Descrição Sumária:</b> Coordenar as ações no órgão e entre as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em consonância com as diretrizes institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.  |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Coordenar as ações junto à Direção e aos órgãos colegiados, a fim de garantir o cumprimento das normas legais relativas à organização didática e administrativa, realizando ações em harmonia com as diretrizes da política educacional da FMJ;<br>Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas à luz das diretrizes institucionais;<br>Elaborar políticas de organização e padronização no que diz respeito às atividades administrativas ligadas à Diretoria de Escola Superior, através da elaboração de atos oficiais, guarda e atualização de arquivos, a fim de manter os registros necessários para o andamento das atividades da Diretoria;<br>Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Diretoria;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos pela Instituição;<br>Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da Diretoria de Escola Superior com os departamentos internos e órgãos externos;<br>Apoiar, presidir e compor Comissões previstas em Regimento Escolar ou Regulamento Geral;<br>Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## CONTROLADOR INTERNO

|  |
|--|
| <b>Instrução:</b> Superior Completo.   |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC -04.  |
| <b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração   |
| <b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria.  |
| <b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior ou Diretor de Departamento.  |
| <b>Descrição Sumária:</b> Compreende a execução de atividades de controladoria orientando e assessorando os gestores no cumprimento da Lei Complementar Federal nº. 101 de 04/05/2000.   |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FMJ.<br>Acompanhar a execução financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;<br>Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;<br>Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;<br>Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo tribunal de contas do estado;<br>Priorizar as atividades de caráter preventivo;<br>Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;<br>Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades<br>Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;<br>Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;<br>Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação,<br>Cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, na forma do § 2º do art. 58 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí;<br>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIÁ

LEI 9871/2022  
Fls. 55/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.256/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## ASSESSOR ESPECIAL DE ESCOLA SUPERIOR

|  |
|--|
| <b>Instrução:</b> Nível Superior Completo com 10 anos de formação ou com experiência mínima de 05 anos no ensino superior.   |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03   |
| <b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração   |
| <b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria.  |
| <b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior.   |
| <b>Descrição Sumária:</b> Realizar atividades de assessoramento em nível superior de gestão em assuntos estratégicos para a Faculdade, propondo ações que visem o atendimento das diretrizes e finalidades institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente com o Diretor de Escola Superior.   |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Prestar assessoramento em nível superior de gestão para implementação das diretrizes políticas da instituição e controle de processos;<br>Auxiliar e orientar o Diretor de Escola Superior nas decisões relacionadas à sua área de atuação e no exame e na condução dos assuntos de sua competência;<br>Prestar atividade de assessoramento específico e especializado em órgãos com nível hierárquico de diretoria, divisão e serviço nas diversas áreas;<br>Assessorar na formulação e implementação de políticas estratégicas da FMJ em consonância às diretrizes curriculares nacionais, cujo cenário de práticas de ensino é o SUS;<br>Assessorar para o atendimento das diretrizes curriculares estabelecidas conjuntamente entre Ministério da Educação e Cultura e Ministério da Saúde com as políticas públicas de saúde do Município, na formação de recursos humanos para o setor saúde;<br>Acompanhar o Diretor da Escola Superior nas atividades do seu mandato, contribuindo na articulação com representantes de outras Instituições Públicas e privadas;<br>Executar as funções de consultoria e de assessoramento, exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições legais ou delegadas. |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## ASSESSOR DE ESCOLA SUPERIOR

|  |
|--|
| <b>Instrução:</b> Nível Superior Completo com 10 anos de formação ou com experiência mínima de 05 anos no ensino superior.   |
| <b>Grau Remuneratório:</b> DAC -04   |
| <b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração   |
| <b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria.  |
| <b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior ou Departamento  |
| <b>Descrição Sumária:</b> Realizar atividades de assessoramento em nível superior à Diretoria, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente com o Diretor de Escola Superior.   |
| <b>Descrição Detalhada:</b><br>Assistir o cumprimento de ações gerenciais, do seu órgão de lotação, com vistas a zelar pelo atendimento das metas previstas nas diretrizes institucionais;<br>Auxiliar e orientar o superior hierárquico em suas decisões, com emissão de manifestação de interesse institucional, relativas ao seu órgão de lotação e que seja compatível com sua área de formação.<br>Contribuir com dados e informações para elaboração de relatórios gerenciais;<br>Prestar assessoramento em nível superior na implementação das diretrizes de ensino dos cursos de graduação, extensão e pós-graduação em consonância com as políticas públicas da Unidade de Gestão e Promoção da Saúde –Município de Jundiaí e com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Medicina;<br>Assessorar a Instituição na implementação de tecnologias para a inovação do ensino na FMJ;<br>Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas. |





# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI 9871/2022  
Fls. 57/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

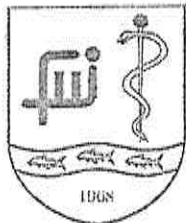
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-559 - Cx. Postal: 1106

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

| DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA   |
|--|
| <b>FUNÇÃO:</b> CHEFE DE SEÇÃO  |
| <b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC-02   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>   |
| Chefiar a Seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.  |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>   |
| Chefiar os servidores lotados na seção;<br>Orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção;<br>Orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão;<br>Orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta;<br>Distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;<br>Discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;<br>Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção;<br>Avaliar o desempenho dos servidores de sua seção;<br>Executar atribuições afins ou delegadas. |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
| Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

LEI 9871/2022  
Fls. 58/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx Postal: 1109

| DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA  |
|---|
| <b>FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO</b>   |
| <b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>  |
| Chefiar uma divisão, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.   |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>  |
| Chefiar os servidores lotados na Divisão;<br>Orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão;<br>Orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;<br>Orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;<br>Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;<br>Discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;<br>Proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;<br>Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;<br>Avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão;<br>executar atribuições afins ou delegadas. |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09  
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973  
R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO</b>  |
|--|
| <b>FUNÇÃO:</b> PREGOEIRO   |
| <b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01   |
| <b>REQUISITO:</b> Ter curso de capacitação específica para a função.   |
| <b>VINCULAÇÃO:</b> DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>   |
| Conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto à empresa vencedora.   |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>   |
| Conduzir a sessão pública;<br>Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;<br>Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;<br>Coordenar a sessão pública e o envio de lances;<br>Verificar e julgar as condições de habilitação;<br>Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;<br>Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;<br>Indicar o vencedor do certame;<br>Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;<br>Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e<br>Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.<br>Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão. |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
| Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.   |



**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**FUNÇÃO:** AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:** FC -01

**REQUISITO:** Ter curso de capacitação específica para a função.

**VINCULAÇÃO:** DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

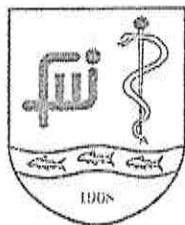
O agente de contratação será designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública para atuar na condução de processo licitatório.

**RESPONSABILIDADES**

Tomar decisões acerca do procedimento licitatório;  
Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;  
Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e  
Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

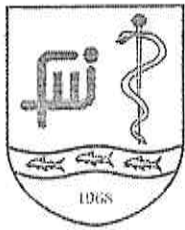
LEI 9871/2022  
Fls. 61/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx Postal: 1109

| <b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE ARTICULADOR INSTITUCIONAL</b>  |
|--|
| <b>FUNÇÃO:</b> ARTICULADOR INSTITUCIONAL   |
| <b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01   |
| <b>REQUISITO:</b> Ensino médio completo com formação em nível técnico ou superior.   |
| <b>VINCULAÇÃO:</b> DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO  |
| Serviço de apoio técnico que envolve avaliação, monitoramento e apoio ao desenvolvimento da gestão e de projetos da gestão em parceria com outras instituições de ensino, pesquisa e de fomento.   |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>   |
| Monitorar e avaliar o desempenho e a evolução de projetos e trabalhos;<br>Propor ações de intervenção e capacitação necessárias para a execução dos projetos e trabalhos propostos;<br>Estabelecer o fluxo das ações entre as instituições parceiras nos projetos;<br>Zelar pelo cumprimento dos convênios, termos de parceria e contratos estabelecidos pelas instituições;<br>Buscar novas parcerias de fomento;<br>Executar atribuições afins ou delegadas. |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
| Ter habilidades interpessoais para o trabalho em equipe e interagir de forma harmoniosa com os diversos atores envolvidos na execução do projeto, boa capacidade de síntese, sistematização de dados, redação, preenchimento de instrumentais, formulários e ferramentas, facilidade em trabalhar com ferramentas de interação via internet.   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIÁ

LEI 9871/2022  
Fls. 62/63

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.286/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## ANEXO IV

### TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| SÍMBOLO | VALOR MENSAL (em reais) |
|---------|-------------------------|
| FC- 01  | 1.200,64                |
| FC- 02  | 960,51                  |
| FC- 03  | 720,38                  |
| FC- 04  | 480,25                  |



Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## ANEXO V

### VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS CARGOS DOCENTES DA FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ – FMJ

| DOC I          |          | DOC II           |          | DOC III       |           | DOC IV          |           | DOC V         |           |
|----------------|----------|------------------|----------|---------------|-----------|-----------------|-----------|---------------|-----------|
| PROF. AUXILIAR |          | PROF. ASSISTENTE |          | PROF. ADJUNTO |           | PROF. ASSOCIADO |           | PROF. TITULAR |           |
| A              | 3.465,95 | A                | 4.472,82 | A             | 5.812,62  | A               | 6.692,81  | A             | 7.617,68  |
| B              | 3.639,26 | B                | 4.696,41 | B             | 6.103,24  | B               | 7.027,42  | B             | 7.998,55  |
| C              | 3.821,22 | C                | 4.931,31 | C             | 6.408,44  | C               | 7.378,77  | C             | 8.398,49  |
| D              | 3.916,75 | D                | 5.054,59 | D             | 6.568,65  | D               | 7.563,24  | D             | 8.608,45  |
| E              | 4.014,67 | E                | 5.180,96 | E             | 6.732,87  | E               | 7.752,32  | E             | 8.823,66  |
| F              | 4.115,04 | F                | 5.310,48 | F             | 6.901,19  | F               | 7.946,13  | F             | 9.044,25  |
| G              | 4.217,91 | G                | 5.443,24 | G             | 7.073,72  | G               | 8.144,78  | G             | 9.270,36  |
| H              | 4.323,36 | H                | 5.579,32 | H             | 7.250,56  | H               | 8.348,40  | H             | 9.502,12  |
| I              | 4.431,44 | I                | 5.718,81 | I             | 7.431,83  | I               | 8.557,11  | I             | 9.739,67  |
| J              | 4.542,23 | J                | 5.861,78 | J             | 7.617,62  | J               | 8.771,04  | J             | 9.983,16  |
| K              | 4.655,79 | K                | 6.008,32 | K             | 7.808,06  | K               | 8.990,31  | K             | 10.232,74 |
| L              | 4.772,18 | L                | 6.158,53 | L             | 8.003,26  | L               | 9.215,07  | L             | 10.488,56 |
| M              | 4.891,49 | M                | 6.312,49 | M             | 8.203,34  | M               | 9.445,45  | M             | 10.750,77 |
| N              | 5.013,77 | N                | 6.470,31 | N             | 8.408,43  | N               | 9.681,59  | N             | 11.019,54 |
| O              | 5.139,12 | O                | 6.632,06 | O             | 8.618,64  | O               | 9.923,63  | O             | 11.295,03 |
| P              | 5.267,59 | P                | 6.797,87 | P             | 8.834,11  | P               | 10.171,72 | P             | 11.577,41 |
| Q              | 5.399,28 | Q                | 6.967,81 | Q             | 9.054,96  | Q               | 10.426,01 | Q             | 11.866,84 |
| R              | 5.534,27 | R                | 7.142,01 | R             | 9.281,33  | R               | 10.686,66 | R             | 12.163,51 |
| S              | 5.672,62 | S                | 7.320,56 | S             | 9.513,37  | S               | 10.953,83 | S             | 12.467,60 |
| T              | 5.814,44 | T                | 7.503,57 | T             | 9.751,20  | T               | 11.227,67 | T             | 12.779,29 |
| U              | 5.959,80 | U                | 7.691,16 | U             | 9.994,98  | U               | 11.508,36 | U             | 13.098,77 |
| V              | 6.108,79 | V                | 7.883,44 | V             | 10.244,85 | V               | 11.796,07 | V             | 13.426,24 |
| W              | 6.261,51 | W                | 8.080,53 | W             | 10.500,98 | W               | 12.090,97 | W             | 13.761,90 |
| X              | 6.418,05 | X                | 8.282,54 | X             | 10.763,50 | X               | 12.393,25 | X             | 14.105,95 |