

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI N° 5366/1999

Ementa

CRIA OS CARGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA JUNTO À FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL-FUMAS.

Data da Norma Data de Publicação Veículo de Publicação

27/12/1999 30/12/1999 Imprensa Oficial do Município-

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 7686/1999 - Autoria: Prefeito Municipal

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Republicação: 11/01/2000 SERVIDORES - cargos

Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)

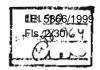
Histórico de Alterações

Data da Norma Relacionada Efeito da Norma Relacionada

16/07/2003 <u>Lei n° 6092/2003</u> Alterada por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAI Processo nº 20.871-8/96



LEI Nº 5.366, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1,999

Cria os cargos públicos que especifica junto à Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

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 21 de dezembro de 1.999, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, no Quadro de Pessoal Permanente de Pessoal Estatutário, os seguintes cargos, com seus respectivos níveis e quantitativos, regidos pela Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987.

GRUPO DE ATIVIDADES - ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

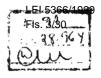
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	
Assistente Técnico	02	Α	40 horas	
Assessor Jurídico	02	A	40 horas	
Engenheiro	04	Α	40 horas	
Arquiteto	01	Α	40 horas	
Analista de Sistemas	01	Α	40 horas	
Psicólogo	01	Α	40 horas	
Agente Técnico	01	A	40 horas	
>				

GRUPO DE ATIVIDADES - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	
Agente de Fiscalização	02	V	40 horas	
Agente Administrativo	01	V	40 horas	
Auxiliar Administrativo	04	Ш	40 horas	
Assistente Administrativo	01	VI	40 horas	
Digitador	01	IV	30 horas	
Comprador	01	v	40 horas	
Secretário Administrativo	02	IV	40 horas	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (Lei nº 5.366/99)



GRUPO DE ATIVIDADES - ARTESANATO

DE	NOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	
Aln	noxarife	02	VI	40 horas	

GRUPO DE ATIVIDADES - SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA ŞEMANAL
Artífice de Construção Civ	1 02	Ш	40 horas
Auxiliar de Serv. Gerais	02	I	40 horas
Auxiliar de Serv. Operacion	ais 01	И	40 horas
Motorista	06	Ш	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES – URBANISMO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	
Auxiliar Técnico	06	v	40 horas	

GRUPO DE ATIVIDADES - COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	
Assistente Social	06	A	40 horas	
Telefonista	02	IV	30 horas	

Art. 2° - A classe de Merendeira, nível II, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, criada por força do parágrafo único do art. 4° da Lei n° 3939, de 29 de maio de 1992 sob o regime da Lei n° 3087, de 04 de agosto de 1987 tem seu quantitativo alterado de 3 (três) para 5 (cinco) cargos.

Art. 3º - Os vencimentos e as atribuições dos cargos a que se referem os artigos anteriores, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ (Lei nº 5.366/99)



Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MIGUELHADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.

MARIA APARECIDA BODRIGUES MAZZOLA

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

scc.2







ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

VALORES EM REAIS/HORÁRIO NORMAL/REDUZIDO/40 HORAS/30 HORAS - BASE: ABRIL/99

	51		4	0	w .	9	7
11	502,61	576,51	661,84	581,40	959,45	1.104,36	1.834,77
10	478,68	549,06	630,32	553,72	913,76	1.051,77	1.781,33
σı	455,88	522,92	600,30	527,35	870,25	1,001,69	1.729,45
8	434,17	498,02	571,72	502,24	828,81	953,99	1.679,07
7	413,50	474,30	544,49	478,32	789,34	908,56	1.630,17
9	393,81	451,71	518,57	455,54	751,76	865,29	1.582,69
rs.	375,06	430,20	493,87	433,85	715,96	824,09	1.536,59
4	357,20	409,72	470,35	413,19	681,86	784,85	1.491,83
ю	340,19	390,21	447,96	393,52	649,39	747,47	1,448,38
2	323,99	371,63	426,63	374,78	618,47	711,88	1.406,20
1	308,56	353,93	406,31	356,93	589,02	617,98	1.365,24
HORAS	40	40	40	30	40	40	40
REF. NIVEL	H	11	III	IV	Λ	VI	«





ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 - Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

Presta assessoramento a Fundação, exercendo atividades próprias de sua formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades da
 Fundação referentes a sua área de formação profissional;
- exercer atividades próprias de sua formação e consequentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
- participar, sob orientação de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
- participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;
- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis.

Experiência - 06(seis) meses nas áreas de Economia, Administração e Contabilidade.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 - Descrição Sumária:

Presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais envolvendo a Fundação.

3 - Exemplos de atribuições:

- 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;
- redigir e apreciar documentos jurídicos;
- assessorar a Fundação na negociação de contratos, convênios e acordos;
- interpretar normas legais e administrativas;
- instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Fundação;
- participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Fundação;
- examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Fundação;
- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio da Fundação;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor (OAB).

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 - Descrição Sumária:

Presta assessoramento à Fundação, exercendo atividades próprias de sua formação profissional.

3 - Exemplos de atribuições:

- realizar estudos, pesquisas e projetos pertinentes à sua área de formação profissional;
- fiscalizar e acompanhar a construção de edificações, e outras obras de construção civil de natureza pública;
- colaborar no planejamento e coordenação do desenvolvimento de áreas urbanas;
- orientar e controlar processos de produção ou serviços de manutenção voltados à construção civil;
- projetar instalações elétricas e hidráulicas predial;
- dimensionar sistemas de abastecimento, esgotos e sanitários, e drenagens em loteamentos;
- elaborar projetos de paisagismo e fiscalizar a sua execução;
- realizar estudos, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica sobre projetos de sua especialidade;
- participar, de acordo com determinação do superior hierárquico, de reuniões junto a todas as áreas envolvidas com a Fundação para análise e avaliação de projetos em andamento;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo nas áreas de Arquitetura ou Engenharia.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente (CREA).

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 - Descrição Sumária:

Definir, desenvolver e implantar novos sistemas, dar treinamento, analisar problemas de hardware e software, analisar modificações em sistemas já em funcionamento.

3 - Exemplos de atribuições:

- definir novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;
- analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa complexibilidade;
- coordenar treinamento para usuário final;
- dar suporte contínuo ao usuário em software e hardware;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Superior completo na área de Informática.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sumária:

Desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, os problemas de saúde, como integrante dos programas de saúde.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal;
- participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional;
- realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho;
- colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego;
- elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica.
- colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência.
- executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;
- executar todas as tarefas relacionadas com a FUMAS, no âmbito de sua competência.
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo em Psicologia.

Experiência - 6 (seis) meses de trabalho comprovado na função.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: AGENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

Supervisiona, orienta e coordena atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando a execução de tarefas das equipes sob sua subordinação.

3 - Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos,
 legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na Lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei 5163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle Migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instrução específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e
 Técnica da Fundação e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessa atividade com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;





- executar outras tarefas, pertinentes e afins, que lhe forem determinadas.
- 4 Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Humanas.

Experiência - 01 (um) ano em atividades com orientação a subordinados.



1 - Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 - Descrição Sumária:

Fiscaliza núcleos de submoradias, identificando construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.

3 - Exemplos de atribuições:

- inspeciona núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;
- faz rondas diárias conforme cronograma adrede preparado ou verifica denúncias,
 anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS realizando sindicâncias;
- classifica as infrações segundo o seu gênero e identifica infratores, qualificando-os;
- lavra e expede notificações, intimações e autos de infração;
- orienta os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;
- elabora relatórios sobre suas atividades específicas;
- executa tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;
- participa de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo Grau Completo.

Experiência - 1 (um) ano na área de humanas

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

As classes de Fiscal do Comércio ou de Tráfego



1 - Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

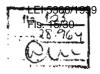
2 - Descrição Sumária:

Executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

3 - Exemplos de atribuições:

- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
- levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
- informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
- receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e ou financeira;
- desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
- digitar/datilografar e ou conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;
- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;
- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equinamento do escritório:





- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.
- 4 Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área administrativa de empresas.

- 5 Perspectiva de acesso:
- 6 Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

Executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

3 - Exemplos de atribuições:

- receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
- autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
- atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
- datilografar ou digitar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
- preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas da FUMAS;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como: cartas, oficios e memorandos;
- participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
- preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno da fundação;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e frequência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento,
 cadastro, recolhimento, etc.;
- executar cópia de desenhos técnicos;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.





Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área administrativa de empresas;

Exigências adicionais - Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

- 5 Perspectiva de acesso:
- 6 Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta Assessoria direto às autoridades da Fundação.

3 - Exemplos de atribuições:

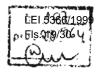
- supervisionar a unidade da administração, procedendo a pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos.
- apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamento e normas referentes à unidade da Fundação;
- orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
- participar da elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
- redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 03 (três) anos na área administrativa de empresas.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: DIGITADOR

2 - Descrição Sumária:

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 - Exemplos de atribuições:

- receber documentos verificando o conteúdo e finalidade;
- agrupar os documentos recebidos em lotes para maior segurança do trabalho;
- providenciar a devolução dos documentos que não contenham informações suficientes para execução do trabalho;
- arquivar documentos conforme normas preestabelecidas;
- preencher planilha de correção, conferir e corrigir erros dos comprovantes de pagamentos inconsistentes;
- apresentar sugestões para novos métodos de trabalho;
- utilizar os equipamentos corretamente;
- zelar pela limpeza e bom funcionamento do equipamento;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na função de Digitador.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: COMPRADOR

2 - Descrição Sumária:

Coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços, aquisição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes, de acordo com a legislação vigente, fazendo pequenas compras até o valor da dispensa de licitação, através de cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços dentro da especificação, prazos de entrega/preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da Fundação.

3 - Exemplos de atribuições:

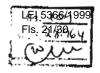
- selecionar, dentre as empresas, cadastradas, as que serão consultadas;
- preparar a cotação por escrito ou efetuar as consultas por telefone;
- atender representantes de vendas;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar as propostas sob todos os aspectos, para determinar as melhores ofertas, submetendo-as a decisão superior;
- orientar na elaboração de documentos necessários ao empenho da despesa;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo.

Experiência - 06(seis) meses na área.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

Executa, sob supervisão, atividades complexas de digitação e de apoio administrativo de complexidade média.

3 - Exemplos de atribuições:

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativos ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;
- digitar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo normas preestabelecidas,
 correspondências, atos administrativos e outros documentos de interesse do órgão;
 - atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
 - receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
 - encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
 - encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos;
 - controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
 - preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
 - zelar pelo equipamento de trabalho;
 - executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo Grau Completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área administrativa de empresas.

Exigências adicionais - Curso de Computação.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.





1 - Classe: ALMOXARIFE

2 - Descrição Sumária:

Organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Fundação. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.

3 - Exemplos de atribuições:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 - Descrição Sumária:

Executa atividade de construção, instalação e conservação relacionadas com a edificação civil.

3 - Exemplos de atribuições:

- construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
 - construir obras de concreto armado;
 - executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
 - montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares e outros locais;
 - preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
 - executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
 - preparar e pavimentar superficies, assentando pedras e elementos de concreto prémoldado;
 - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
 - executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
 - fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
 - orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
 - executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;
 - executar serviços de montagem e reparos em artefatos de madeira e
 - ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares.
 - executar outras tarefas afins;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª série completa do ensino fundamental.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sumária :

Executa, sob orientação direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e zeladoria.

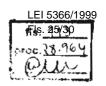
3 - Exemplos de atribuições:

- varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências,
 móveis, utensílios e instalações;
- coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- carregar, descarregar e entregar encomendas;
- preparar e distribuir café;
- realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;
- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos, utensilios e equipamentos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – 4* série completa do ensino fundamental Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 - Descrição Sumária:

Executa, sob orientação tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.

3 - Exemplos de atribuições:

- auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;
- coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- prestar serviços simples de escritório;
- operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;
- entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- vistoriar próprios da Fundação, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 02 (dois) anos na área de serviços gerais ou auxiliares em empresas.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: MOTORISTA

2 - Descrição Sumária:

Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.

3 - Exemplos de atribuições:

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- entregar correspondências como: carta, convites, tomadas de preços, etc., e materiais no Município ou em outros;
- fazer pequenos reparos de urgências;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc.;
- fazer relatório de viagem;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir categoria "C".

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: AUXILIAR TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

Auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho de equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- executar tarefas auxiliares específicas nas área de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área de humanas ou área técnica.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico.



1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sumária :

Elaborar e executar programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de sua moradia ou na comunidade.

3 - Exemplos de atribuições:

- efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;
- orientar comportamento de grupos face a problemas de habitação nas fases de pré e pós ocupação da moradia;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;
- acompanhar, assessorar e supervisionar a implantação e o desenvolvimento de programas habitacionais (Auto-construção: Mutirão e Auto-ajuda, e empreitada global);
- participar dos projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;
- coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submoradias, bem como realizar análise social da situação sócio econômica;
- atuar no projeto de Assessoria Técnica na formação de associação de moradores junto aos núcleos de submoradias;
- organizar e manter atualizados dados informativos dos atendimentos da Fundação;
- prestar serviço de
 - social a servidores no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação recíproca servidor trabalho;
 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
 - executar outras tarefas afins.

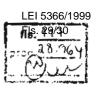
4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais - Registro profissional na forma da legislação em vigor.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição Sumária:

Executa atividades relacionadas à operação de mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3 - Exemplos de atribuições:

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- -efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- fazer relatório semanal e mensal sobre as ligações completadas através dos ramais;
- comunicar imediatamente à empresa competente quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Fundação;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- prestar informações sobre o número de telefone dos órgãos públicos;
- arquivar documentos e relatórios referentes ao setor;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

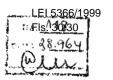
Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (meses) na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:





1 - Class	: MEREN	DEIRA
-----------	---------	-------

2 - Descrição Sumária:

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 - Exemplos de atribuições:

- efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
 - preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas;
 - distribuir as refeições preparadas;
 - registrar o número de refeições distribuídas;
 - efetuar o controle do material existente no setor;
 - receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
 - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
 - zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;
 - orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
 - executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso: