



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 5366/1999

Ementa

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

Data da Norma

27/12/1999

Data de Publicação

30/12/1999

Veículo de Publicação

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

16/07/2003

Norma Relacionada

[Lei nº 6092/2003](#)

Efeito da Norma Relacionada

Alterada por



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

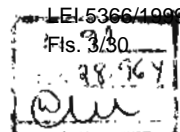
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Técnico	02	A	40 horas
Assessor Jurídico	02	A	40 horas
Engenheiro	04	A	40 horas
Arquiteto	01	A	40 horas
Analista de Sistemas	01	A	40 horas
Psicólogo	01	A	40 horas
Agente Técnico	01	A	40 horas

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	III	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

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Almoxarife	02	VI	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 horas
Auxiliar de Serv. Gerais	02	I	40 horas
Auxiliar de Serv. Operacionais	01	II	40 horas
Motorista	06	III	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - URBANISMO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Auxiliar Técnico	06	V	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - COMUNICAÇÃO SOCIAL

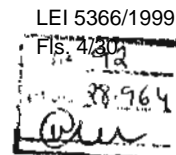
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Social	06	A	40 horas
Telefonista	02	IV	30 horas

Art. 2º - A classe de Merendeira, nível II, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, criada por força do parágrafo único do art. 4º da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992 sob o regime da Lei nº 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. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD
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 RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI 5366/000
FIS 6303
proc. 28.964
W

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

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

REF. NÍVEL	HORAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	40	308,56	323,99	340,19	357,20	375,06	393,81	413,50	434,17	455,88	478,68	502,61
II	40	353,93	371,63	390,21	409,72	430,20	451,71	474,30	498,02	522,92	549,06	576,51
III	40	406,31	426,63	447,96	470,35	493,87	518,57	544,49	571,72	600,30	630,32	661,84
IV	30	356,93	374,78	393,52	413,19	433,85	455,54	478,32	502,24	527,35	553,72	581,40
V	40	589,02	618,47	649,39	681,86	715,96	751,76	789,34	828,81	870,25	913,76	959,45
VI	40	677,98	711,88	747,47	784,85	824,09	865,29	908,56	953,99	1.001,69	1.051,77	1.104,36
A	40	1.365,24	1.406,20	1.448,38	1.491,83	1.536,59	1.582,69	1.630,17	1.679,07	1.729,45	1.781,33	1.834,77



A N E X O I I

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 conseqüentes 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:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

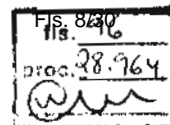
Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



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 equipamento 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:



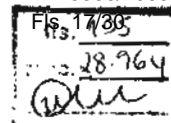
1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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, ofícios 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.



4 - Requisitos para provimento:

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:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



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 superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- 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:

6 - Área de recrutamento interno:



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, utensílios e equipamentos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

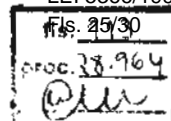
4 - Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série completa do ensino fundamental

Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



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.

6 - Área de recrutamento interno:



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:

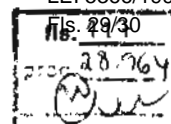
Instrução - Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



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:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MERENDEIRA

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:

6 - Área de recrutamento interno: