CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 5728/2001

Ementa

Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
21/12/2001	**22/12/2001**	**Imprensa Oficial do Município-**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 8298/2001 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Servidores - cargos;
Servidores - empregos
Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
26/12/2002	Lei nº 5981/2002	Alterada por
25/08/2005	Lei nº 6573/2005	Alterada por
17/08/2006	Lei nº 6734/2006	Alterada por
17/01/2008	Lei nº 7011/2008	Alterada por
03/04/2012	Lei nº 7831/2012	Alterada por
01/03/2018	Lei nº 8908/2018	Alterada por

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação – atualizada até a Lei nº 8.908, de 1º de março de 2018)[*]

LEI N.º 5.728, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

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 20 de dezembro de 2001, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí, obedecerá aos termos desta Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Para efeito desta Lei considera-se:

I – CARGO PÚBLICO: conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – EMPREGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

III – FUNCIONÁRIO PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – EMPREGADO PÚBLICO: servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista;

V – SERVIDOR PÚBLICO: pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

VI – REMUNERAÇÃO: vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VII – CLASSE: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição;

[*] **Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.**

VIII – NÍVEL: número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano;

IX – REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

X – PADRÃO DE VENCIMENTO: símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Congregação;

II – Conselho Técnico-Administrativo;

III – Diretoria;

IV – Secretaria Executiva.

Parágrafo único. A Faculdade de Medicina de Jundiaí poderá, em complemento de sua estrutura administrativa, constituir comissões assessoras e assessorias técnicas, cujas atribuições serão estabelecidas em Regimento Interno.

Art. 4º. A Secretaria Executiva (SE) tem a seguinte estrutura básica:

I – SE.1 – Departamento Administrativo:

a) SE.10 – Seção de Almoxarifado;

b) SE.11 – Seção Acadêmica;

c) SE.12 – Seção de Recursos Humanos;

d) SE.13 – Seção de Tesouraria e Contabilidade;

e) SE.14 – Biblioteca;

f) SE.15 – Seção de Informática:

1. SE.151 – Setor de Informática Acadêmica;

2. SE.152 – Processamento de dados;

g) SE.16 – Seção de Licitação e Compras;

h) SE.17 – Seção de Patrimônio;

i) SE.18 – Seção de Laboratório;

j) SE.19 – Seção de Serviços:

1. SE.191 – Setor de Limpeza;

2. SE.192 – Setor de Manutenção;

3. SE.193 – Setor de Transportes;

4. SE.194 – Setor de Vigilância;

5. SE.195 – Setor de Telefonia;

6. SE.196 – Setor de Segurança do Trabalho;

II – SE.20 – Departamento de Morfologia e Patologia Básica;

III – SE.21 – Departamento de Biologia e Fisiologia;

IV – SE.22 – Departamento de Saúde Coletiva;

V – SE.23 – Departamento de Clínica Médica;

VI – SE.24 – Departamento de Cirurgia;

VII – SE.25 – Departamento de Tocoginecologia;

VII[1] – SE.26 – Departamento de Pediatria;

VIII – SE.27 – Departamento de Enfermagem;

IX – SE.3 – Departamento Clínico:

a) SE.30 – Seção do Hospital/Escola[2];

b) SE.31 – Seção de Unidade de Enfermagem;

c) SE.32 – Seção de Ambulatório;

d) SE.33 – Seção de Unidade Cirúrgica;

e) SE.34 – Seção de Unidade do Idoso;

f) SE.35 – Seção de Saúde da Família:

1. SE.351 – Setor de Atendimento Domiciliar;

g) SE.36 – Seção de Hospitais de Apoio;

h) SE.37 – Seção de Serviço Médico do Aluno e Funcionário;

i) SE.38 – Seção de Cogestão GREENDAC.

Art. 5º. As atribuições e competências dos órgãos da estrutura básica da Faculdade de Medicina de Jundiaí serão estabelecidas em Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

[1] Por um erro de redação, há dois incisos VII neste artigo 4º.
[2] Denominado "Hospital Universitário de Jundiaí" pela Lei n.º 5.981, de 26 de dezembro de 2002.

Art. 6º. O Diretor exerce a Administração Geral da Faculdade de Medicina de Jundiaí, sendo de sua estrita competência:

I – administrar e acompanhar todas as ações da Faculdade;

II – presidir a Congregação e o Conselho Técnico Administrativo;

III – representar a Faculdade, em juízo ou fora dele, e exercer todas as atribuições que são conferidas pela legislação pertinente;

IV – administrar as finanças e o desempenho orçamentário;

V – outorgar graus, diplomas, certificados, atestados e títulos homologados pela Congregação;

VI – expedir portarias para provimento e vacância de cargos públicos e demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

VII – expedir outros atos administrativos;

VIII – propor o Regimento Interno da Faculdade para aprovação da Congregação e do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º. O Vice-Diretor auxiliará e/ou substituirá o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos, respondendo, ainda, pelos Departamentos de que tratam os incisos II a IX, do art. 4º.

Art. 8º. Ao Secretário Executivo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

I – dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente, Discente e funcionários no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa;

II – dar suporte ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Art. 9º. Compete aos Chefes de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I – desenvolver planos administrativos/financeiros, em atendimento a metas preestabelecidas;

II – supervisionar registros e controles de pessoal, assegurando o atendimento aos funcionários através da prática de normas e procedimentos internos e do cumprimento de exigências legais;

III – administrar as áreas de serviços, dando suporte básico ao funcionamento das atividades;

IV – planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico;

V – assegurar o cumprimento das atividades específicas da Clínica Ambulatorial e Hospitalar, garantindo atendimento aos pacientes e o aprendizado do corpo discente;

VI – coordenar as atividades técnico-pedagógicas, objetivando o desenvolvimento científico para a formação de profissionais da área médica com conhecimentos gerais;

VII – garantir a formação de recursos humanos na área de saúde;

VIII – garantir o cumprimento das obrigações dos servidores, impedindo o mau desempenho.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimentos, requisitos de provimento e atribuições são os constantes dos Anexos I e VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 11. Ficam criados junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor de Escola Superior	1	CC-0
Vice-Diretor de Escola Superior	1	CC-1
Assessor Jurídico	1	CC-3
Assessor Especial de Administração	1	CC-4
Assessor Psico-Pedagógico	1	CC-4
Assessor Contábil	1	CC-4
Assessor de Informática	1	CC-4
Assessor de Saúde	1	CC-4
Assessor de Computação	2	CC-6

Parágrafo único. Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos IV e VII, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 12. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1969; 1.611, de 15 de setembro de 1969; 4.984, de 07 de abril de

1997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998, com as alterações da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1999:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor	1	CC-3
Vice-Diretor	1	CC-4
Assessor Técnico Jurídico	1	CC-4
Assessor Técnico Financeiro	1	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	1	CC-4
Assessor Técnico de Saúde	1	CC-4
Coordenador Técnico de Informática	1	CC-4
Programador de Computação	1	CC-6
Operador de Computação	1	CC-6

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão, com seus quantitativos, denominações e símbolos são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, exceto os integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela anexa à Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1987, com seus valores corrigidos conforme o Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 15. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela, conforme o Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 16. Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela de vencimentos constante do Anexo V, considerados os cargos ou empregos, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

§ 1º. Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerado o vencimento em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º. Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada,

incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

Art. 17. Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender as situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 18. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela, conforme o Anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 19. Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, aplicar-se-ão as disposições do art. 3º da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987.

Art. 20. Aos integrantes do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, será concedida gratificação de função, pelo exercício de atribuições de chefia ou direção, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos de seu nível, considerada a jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 21. Aos servidores do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, não se aplicam as disposições do art. 110 da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987.

Art. 22. A jornada normal de trabalho dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí será de até 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas a regulamentação especial e a legislação federal que disciplina o exercício de atividade profissional.

Art. 23. Os servidores integrantes do Corpo Docente poderão optar por uma das jornadas a seguir enumeradas:

I – regime parcial de 20 (vinte) horas semanais;

II – regime parcial de 30 (trinta) horas semanais;

III – regime integral de 40 (quarenta) horas semanais;

IV – regime de dedicação exclusiva.

§ 1º. Nas jornadas de trabalho de que tratam os incisos I a IV estão incluídas 10 (dez) horas semanais, consideradas horas-atividades (HA), que compreendem:

I – plantão de atendimento aos alunos fora do horário normal de aulas;

II – acompanhamento de monitoria;

III – orientação de alunos em iniciação científica;

IV – acompanhamento de alunos em estágio;

V – elaboração de programas de ensino;

VI – elaboração de provas de avaliação;

VII – correção de provas;

VIII – preparação de aulas práticas;

IX – conservação e vistoria de equipamentos utilizados em aula.

§ 2º. Na hipótese de regime de exceção, autorizado pela Congregação, as Horas-Atividades poderão ser proporcionais.

§ 3º. No regime de dedicação exclusiva não serão admitidos outros vínculos empregatícios além do firmado com a Faculdade.

CAPÍTULO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 24. A promoção dar-se-á exclusivamente por merecimento, consistindo na passagem do servidor de uma referência de vencimento à imediatamente superior dentro do padrão de vencimento correspondente à sua classe, observadas as normas estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único. As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 25. Para ser promovido o servidor deverá contar o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e obter pelo menos o grau mínimo de merecimento.

§ 1º. A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica do seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º. A avaliação do merecimento dar-se-á anualmente, por meio de conceitos a serem emitidos pela chefia do servidor e de dados extraídos de seus registros funcionais.

§ 3º. O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimento e, uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de merecimento.

Art. 26. A evolução salarial dos servidores do Corpo Docente deverá ocorrer verticalmente, de acordo com os títulos indicados na tabela, constantes do Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII
DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

Art. 27. Fica criado o Comitê de Recursos Humanos com as seguintes atribuições:

I – aplicação de normas e procedimentos inerentes à administração, desenvolvimento, avaliação e remuneração de pessoal;

II – coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores administrativos, inclusive para fins de estágio probatório.

Art. 28. O Comitê de Recursos Humanos será composto pelos seguintes membros:

I – Diretor;

II – Vice-Diretor;

III – Secretário Executivo;

IV – Chefe do Departamento de Administração;

V – Assessor Administrativo;

VI – Representante do Corpo Docente.

§ 1º. O representante do Corpo Docente será indicado pela Congregação e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 2º. Os professores serão avaliados somente para efeito de estágio probatório.

§ 3º. O Comitê de Recursos Humanos elaborará o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII
DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 29. Fica o Diretor da Faculdade autorizado a firmar convênio, para admitir estudantes de nível universitário ou técnico, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, na qualidade de bolsistas, para iniciação, preparação ao trabalho, estágio e prática profissional.

~~**§ 1º.** Os estagiários com nível universitário receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:~~

§ 1º. Os estagiários de nível universitário receberão, mensalmente, bolsa-auxílio de acordo com os seguintes valores, reajustados pelo percentual de ajuste anual dos salários do Executivo Municipal, anualmente segundo sua data base, sendo o primeiro ajuste não inferior a 12 meses após o início de vigência desta lei: *(Redação dada pela Lei n.º 8.908, de 1º de março de 2018)*

~~**I –** 120% (cento e vinte por cento), para universitários do primeiro ao antepenúltimo ano de estudo (preparação);~~

I – R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) para universitários do primeiro ao antepenúltimo ano de estudo (preparação); *(Redação dada pela Lei n.º 8.908, de 1º de março de 2018)*

~~**II** – 150% (cento e cinquenta por cento), para universitários do penúltimo ano de estudo (estágio profissionalizante);~~

II – R$ 1.246,21 (mil duzentos e quarenta e seis reais e vinte e um centavo) para universitários do penúltimo ano de estudo (estágio profissionalizante); *(Redação dada pela Lei n.º 8.908, de 1º de março de 2018)*

~~**III** – 200% (duzentos por cento), para universitários do último ano de estudo (estágio profissionalizante).~~

III – R$ 1.405,50 (mil quatrocentos e cinco reais e cinquenta centavos) para universitários do último ano de estudo (estágio profissionalizante). *(Redação dada pela Lei n.º 8.908, de 1º de março de 2018)*

~~**§ 2º.** Os estagiários de nível técnico receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:~~

§ 2º. Os estagiários de nível técnico receberão, mensalmente, bolsa-auxílio de acordo com os seguintes valores, reajustados pelo percentual de ajuste anual dos salários do Executivo Municipal, anualmente segundo sua data base, sendo o primeiro ajuste não inferior a 12 meses após o início de vigência desta lei: *(Redação dada pela Lei n.º 8.908, de 1º de março de 2018)*

~~**I** – 100% (cem por cento), para estudantes do penúltimo ano de estudo (preparação);~~

I – R$ 627,79 (seiscentos e vinte e sete reais e setenta e nove centavos) para estudantes do penúltimo ano de estudo (preparação); *(Redação dada pela Lei n.º 8.908, de 1º de março de 2018)*

~~**II** – 120% (cento e vinte por cento), para estudantes do último ano de estudo (estágio profissionalizante).~~

II – R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) para estudantes do último ano de estudo (estágio profissionalizante). *(Redação dada pela Lei n.º 8.908, de 1º de março de 2018)*

~~**§ 3º.** A contratação de estagiários não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do Quadro de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí.~~

§ 3º. A contratação de estagiários não poderá ser superior a 20% (vinte por cento) do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí. *(Redação dada pela Lei n.º 8.908, de 1º de março de 2018)*

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 11)

Art. 30. Os empregos de Bibliotecária, Técnico de Laboratório e Professor Auxiliar, mantidos no Quadro Especial, nos termos do art. 6º da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992, são os constantes do Anexo III e serão extintos na vacância.

Art. 31. O regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiaí é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 32. Aplicam-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as disposições da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias no Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 4.984, de 07 de abril de 1997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e um.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

\scpo

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 12)

~~ANEXO I~~

~~QUADRO DE PESSOAL~~

~~Cargos de Provimento Efetivo~~

~~DE~~				~~PARA~~			
~~Quant.~~	~~Denominação~~	~~Carga Horária~~	~~Nível~~	~~Quant.~~	~~Denominação~~	~~Carga Horária~~	~~Nível~~
~~13~~	~~Escrevente Datilógrafa~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~13~~	~~Agente Administrativo~~	~~40 h/sem~~	~~V~~
				~~07~~	~~Assistente Administrativo~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~
~~02~~	~~Ajudante de Serviços Gerais~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~04~~	~~Agente de Serviços Gerais~~	~~40 h/sem~~	~~III~~
~~07~~	~~Servente~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~08~~	~~Auxiliar de Serviços~~	~~40 h/sem~~	~~I~~
~~04~~	~~Vigia~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~06~~	~~Vigia~~	~~40 h/sem~~	~~III~~
~~01~~	~~Auxiliar Contábil~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Técnico em Contabilidade~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~
~~01~~	~~Motorista~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~03~~	~~Motorista~~	~~40 h/sem~~	~~IV~~
~~01~~	~~Encarregado Depto. Pessoal~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Analista de Recursos Humanos~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
				~~02~~	~~Bibliotecário~~	~~30 h/sem~~	~~A~~
~~01~~	~~Chefe do Departamento de Administração~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Chefe do Departamento de Administração~~	~~40 h/sem~~	~~B~~
~~02~~	~~Atendente de Biblioteca~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~04~~	~~Auxiliar de Biblioteca~~	~~40 h/sem~~	~~IV~~
~~02~~	~~Técnico de Laboratório~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~07~~	~~Técnico de Laboratório~~	~~40 h/sem~~	~~V~~
~~01~~	~~Chefe de Gabinete da Diretoria~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Secretário Executivo~~	~~40 h/sem~~	~~C~~
~~01~~	~~Tesoureiro~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Tesoureiro~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
~~01~~	~~Auxiliar Técnico de Laboratório~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~-~~	~~-~~	~~-~~	~~-~~
~~01~~	~~Encarregado de Secretaria~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Analista Acadêmico~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
				~~02~~	~~Assistente de Computação~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~
~~03~~	~~Auxiliar de Enfermagem~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~04~~	~~Auxiliar de Enfermagem~~	~~40 h/sem~~	~~IV~~
				~~02~~	~~Analista de Sistemas~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
~~03~~	~~Recepcionista~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~03~~	~~Recepcionista~~	~~40 h/sem~~	~~II~~
				~~02~~	~~Telefonista~~	~~30 h/sem~~	~~IV~~
~~01~~	~~Enfermeiro~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Enfermeiro~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
				~~01~~	~~Técnico em Segurança~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 13)

~~ANEXO I~~

~~QUADRO DE PESSOAL~~

~~Cargos de Provimento Efetivo~~

~~Redação dada pela~~ Lei n.º 5.981~~, de 26 de dezembro de 2002, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001:~~

~~DE~~				~~PARA~~			
~~Quant.~~	~~Denominação~~	~~Carga Horária~~	~~Nível~~	~~Quant.~~	~~Denominação~~	~~Carga Horária~~	~~Nível~~
~~13~~	~~Escrevente Datilógrafa~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~13~~	~~Agente Administrativo~~	~~40 h/sem~~	~~V~~
				~~07~~	~~Assistente Administrativo~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~
~~01~~	~~Auxiliar Contábil~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Assistente Administrativo~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~
~~02~~	~~Ajudante de Serviços Gerais~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~04~~	~~Agente de Serviços Gerais~~	~~40 h/sem~~	~~III~~
~~07~~	~~Servente~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~08~~	~~Auxiliar de Serviços~~	~~40 h/sem~~	~~I~~
~~04~~	~~Vigia~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~06~~	~~Vigia~~	~~40 h/sem~~	~~III~~
				~~01~~	~~Técnico em Contabilidade~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~
~~01~~	~~Motorista~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~03~~	~~Motorista~~	~~40 h/sem~~	~~III~~ ~~IV~~[3]
~~01~~	~~Encarregado Depto. Pessoal~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Analista de Recursos Humanos~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
				~~02~~	~~Bibliotecário~~	~~30 h/sem~~	~~A~~
~~01~~	~~Chefe do Departamento de Administração~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Chefe do Departamento de Administração~~	~~40 h/sem~~	~~B~~
~~02~~	~~Atendente de Biblioteca~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~04~~	~~Auxiliar de Biblioteca~~	~~40 h/sem~~	~~IV~~
~~02~~	~~Técnico de Laboratório~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~07~~	~~Técnico de Laboratório~~	~~40 h/sem~~	~~V~~
~~01~~	~~Chefe de Gabinete da Diretoria~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Secretário Executivo~~	~~40 h/sem~~	~~C~~
~~01~~	~~Tesoureiro~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Tesoureiro~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
~~02~~	~~Auxiliar Técnico de Laboratório~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~02~~	~~Auxiliar Técnico de Laboratório~~	~~40 h/sem~~	~~IV~~
~~01~~	~~Encarregado de Secretaria~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Analista Acadêmico~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
				~~02~~	~~Assistente de Computação~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~
~~03~~	~~Auxiliar de Enfermagem~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~04~~	~~Auxiliar de Enfermagem~~	~~40 h/sem~~	~~IV~~
				~~02~~	~~Analista de Sistemas~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
~~03~~	~~Recepcionista~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~03~~	~~Recepcionista~~	~~40 h/sem~~	~~II~~

[3] Nível alterado pela Lei n.º 6.573, de 25 de agosto de 2005, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 14)

				~~02~~	~~Telefonista~~	~~30 h/sem~~	~~IV~~
~~01~~	~~Enfermeiro~~	~~40 h/sem~~	~~-~~	~~01~~	~~Enfermeiro~~	~~40 h/sem~~	~~A~~
				~~01~~	~~Técnico em Segurança~~	~~40 h/sem~~	~~VI~~

QUADRO DE PESSOAL – DOCENTES

Cargos de Provimento Efetivo

~~DE~~			~~PARA~~			
~~Qtde~~	~~Denominação~~	~~Carga Horária~~	~~Qtde~~	~~Denominação~~	~~Carga Horária~~	~~Nível~~
~~105~~	~~Professor Auxiliar~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~25~~	~~Professor Auxiliar~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-I~~
	~~Professor Assistente~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~50~~	~~Professor Assistente~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-II~~
	~~Professor Adjunto~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~47~~	~~Professor Adjunto~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-III~~
	~~Professor Associado~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~6~~	~~Professor Associado~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-IV~~
~~42~~	~~Professor Titular~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~20~~	~~Professor Titular~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-V~~

~~*Redação dada pela Lei n.º 5.981, de 26 de dezembro de 2002, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001:*~~

~~DE~~			~~PARA~~			
~~Qtde~~	~~Denominação~~	~~Carga Horária~~	~~Qtde~~	~~Denominação~~	~~Carga Horária~~	~~Nível~~
~~105~~	~~Professor Auxiliar~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~41~~	~~Professor Auxiliar~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-I~~
	~~Professor Assistente~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~36~~	~~Professor Assistente~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-II~~
	~~Professor Adjunto~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~45~~	~~Professor Adjunto~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-III~~
	~~Professor Associado~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~6~~	~~Professor Associado~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-IV~~
~~42~~	~~Professor Titular~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~20~~	~~Professor Titular~~	~~10 h aula + 10 h ativ.~~	~~D-V~~

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 15)

~~ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~[4]				
~~SITUAÇÃO ATUAL~~	~~QUANTIDADE~~	~~SITUAÇÃO NOVA~~	~~QUANTIDADE~~	~~GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU~~
~~Auxiliar de Serviços~~	~~08~~	~~Agente Operacional – Categoria I~~	~~07~~	~~I/A~~
		~~Agente Operacional – Categoria II~~	~~03~~	~~I/D~~
~~Agente de Serviços Gerais~~	~~04~~	~~Agente Operacional – Categoria III~~	~~03~~	~~II/A~~
		~~Agente Operacional – Categoria IV~~	~~01~~	~~II/D~~
~~Vigia~~	~~06~~	~~Agente Operacional – Categoria III~~	~~07~~	~~II/A~~
~~Auxiliar Técnico de Laboratório~~	~~02~~	~~Auxiliar Técnico de Laboratório~~	~~02~~	~~II/D~~
~~Motorista~~	~~03~~	~~Agente de Transporte – Categoria I~~	~~02~~	~~II/D~~
		~~Agente de Transporte – Categoria II~~	~~01~~	~~III/A~~
~~Técnico de Laboratório~~	~~07~~	~~Técnico de Laboratório~~	~~10~~	~~III/A~~
~~Auxiliar de Enfermagem~~	~~04~~	~~Auxiliar de Enfermagem~~	~~04~~	~~II/D~~
~~Recepcionista~~	~~03~~	~~Agente de Suporte Administrativo – Categoria I~~	~~03~~	~~I/D~~
~~Auxiliar de Biblioteca~~	~~04~~	~~Agente de Suporte Administrativo – Categoria II~~	~~07~~	~~II/D~~
~~Telefonista~~	~~02~~			
~~Agente Administrativo~~	~~13~~	~~Agente de Suporte Administrativo – Categoria III~~	~~17~~	~~III/A~~
~~Assistente Administrativo~~	~~08~~	~~Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV~~	~~12~~	~~III/D~~
~~Assistente de Computação~~	~~02~~			
~~Técnico em Segurança~~	~~01~~	~~Técnico Industrial~~	~~01~~	~~IV/A~~
~~Técnico em Contabilidade~~	~~01~~	~~Extinto~~	~~-~~	~~-~~
~~Bibliotecário~~	~~02~~	~~Bibliotecário~~	~~02~~	~~V/A~~
~~Tesoureiro~~	~~01~~	~~Tesoureiro~~	~~01~~	~~V/A~~
~~Analista de Sistemas~~	~~02~~	~~Analista de Sistemas~~	~~02~~	~~V/A~~
~~Analista de Recursos Humanos~~	~~01~~	~~Analista de Recursos Humanos~~	~~01~~	~~V/A~~
~~Analista Acadêmico~~	~~01~~	~~Analista Acadêmico~~	~~01~~	~~V/A~~

[4] Anexo alterado pela Lei n.º 7.011, de 17 de janeiro de 2008, com efeitos retroativos a 1º de junho de 2007. Essa lei também estabeleceu, em seu Anexo VI, "as atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo", que poderiam ser "atualizadas por Decreto, sempre que necessário" (conf. § 2º do art. 1º).

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 16)

~~Enfermeiro~~	~~01~~	~~Enfermeiro~~	~~01~~	~~V/A~~
~~Chefe do Depart. de Administração~~	~~01~~	~~Chefe do Departamento de Administração~~	~~01~~	~~V/G~~
~~Secretário Executivo~~	~~01~~	~~Secretário Executivo~~	~~01~~	~~V/L~~

~~ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES~~[5]					
~~SITUAÇÃO ATUAL~~	~~QUANTIDADE~~	~~CARGA HORÁRIA~~	~~SITUAÇÃO NOVA~~	~~QUANTIDADE~~	~~GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU~~
~~Professor Auxiliar~~	~~25~~	~~10 H AULA + 10 H ATIV.~~	~~Professor Auxiliar~~	~~30~~	~~VIII / A~~
~~Professor Assistente~~	~~50~~	~~10 H AULA + 10 H ATIV.~~	~~Professor Assistente~~	~~50~~	~~IX / A~~
~~Professor Adjunto~~	~~47~~	~~10 H AULA + 10 H ATIV.~~	~~Professor Adjunto~~	~~55~~	~~X / A~~
~~Professor Associado~~	~~06~~	~~10 H AULA + 10 H ATIV.~~	~~Professor Associado~~	~~06~~	~~XI / A~~
~~Professor Titular~~	~~20~~	~~10 H AULA + 10 H ATIV.~~	~~Professor Titular~~	~~20~~	~~XII / A~~

[5] Anexo alterado pela Lei n.º 7.011, de 17 de janeiro de 2008, com efeitos retroativos a 1º de junho de 2007. Essa lei também estabeleceu, em seu Anexo VI, "as atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo", que poderiam ser "atualizadas por Decreto, sempre que necessário" (conf. § 2º do art. 1º).

Câmara Municipal Jundiaí
SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 17)

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO[6]				
SITUAÇÃO ATUAL	**QUANTIDADE**	**SITUAÇÃO NOVA**	**QUANTIDADE**	**GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU**
Agente Operacional – Categoria I	07	Agente de Serviços Operacionais – Categoria I	10	AOP I D
Agente Operacional – Categoria II	03			
Agente Operacional – Categoria III	10	Agente de Serviços Operacionais – Categoria II	11	OPR I B
Agente Operacional – Categoria IV	01			
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	AUXS I A
Agente de Transporte – Categoria I	02	Motorista de Veículos Leves	03	OPR I D
Agente de Transporte – Categoria II	01	Extinto		
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	ATS I A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de Enfermagem	04	AAD I B
		Técnico de Enfermagem	03	ATS I A
Agente de Suporte Administrativo – Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo – Categoria II	07	Telefonista Assistente de Administração	02 05	AAD 30 I B AAD I B
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	17	Assistente de Administração	17	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	12	Assistente de Gestão	12	AAD I G
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	TEC I A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	ESP I A
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	ESP I A
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	ESP I J
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

[6] Anexo alterado pela Lei n.º 7.831, de 03 de abril de 2012, com efeitos retroativos a 1º de março de 2012. Essa lei também estabeleceu, em seu Anexo VI, "as atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo" (conf. § 2º do art. 1º).

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 18)

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES[7]					
SITUAÇÃO ATUAL	**QUANTIDADE**	**CARGA HORÁRIA**	**SITUAÇÃO NOVA**	**QUANTIDADE**	**GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU**
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I/A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	DOC II/A
Professor Adjunto	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	DOC III/A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	DOC IV/A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	DOC V/A

[7] Anexo alterado pela Lei n.º 7.831, de 03 de abril de 2012, com efeitos retroativos a 1º de março de 2012. Essa lei também estabeleceu, em seu Anexo VI, "as atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo" (conf. § 2º do art. 1º).

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

~~QUANTIDADE~~	~~DENOMINAÇÃO~~	~~SÍMBOLO~~
~~01~~	~~Diretor de Escola Superior~~	~~CC-0~~
~~01~~	~~Vice-Diretor de Escola Superior~~	~~CC-1~~
~~01~~	~~Assessor Especial de Administração~~	~~CC-2~~
~~01~~	~~Assessor Jurídico~~	~~CC-2~~
~~01~~	~~Assessor Psico-Pedagógico~~	~~CC-2~~
~~01~~	~~Assessor Contábil~~	~~CC-4~~
~~01~~	~~Assessor de Saúde~~	~~CC-4~~
~~01~~	~~Assessor de Informática~~	~~CC-4~~
~~02~~	~~Assessor de Computação~~	~~CC-6~~

~~*Redação dada pela Lei n.º 5.981, de 26 de dezembro de 2002, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001:*~~

~~QUANTIDADE~~	~~DENOMINAÇÃO~~	~~SÍMBOLO~~
~~01~~	~~Diretor de Escola Superior~~	~~CC-0~~
~~01~~	~~Vice-Diretor de Escola Superior~~	~~CC-1~~
~~01~~	~~Assessor Jurídico~~	~~CC-3~~
~~01~~	~~Assessor Especial de Administração~~	~~CC-4~~
~~01~~	~~Assessor Psico-Pedagógico~~	~~CC-4~~
~~01~~	~~Assessor Contábil~~	~~CC-4~~
~~01~~	~~Assessor de Saúde~~	~~CC-4~~
~~01~~	~~Assessor de Informática~~	~~CC-4~~
~~01~~	~~Assessor de Imprensa~~	~~CC-4~~
~~02~~	~~Assessor de Computação~~	~~CC-6~~
~~02~~	~~Coordenador de Curso~~[8]	~~CC-3~~

[8] Cargo criado pela Lei n.º 6.573, de 25 de agosto de 2005, em cujos Anexos I e II constam, respectivamente, as atribuições e requisitos de provimento e os vencimentos.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 20)

~~ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~[9]					
~~QUANT~~	~~DENOMINAÇÃO ATUAL~~	~~SÍMBOLO~~	~~DENOMINAÇÃO NOVA~~	~~SÍMBOLO~~	~~QUANT~~
~~1~~	~~Diretor de Escola Superior~~	~~CC-0~~	~~Inalterada~~	~~CC-1~~	~~1~~
~~1~~	~~Vice-Diretor de Escola Superior~~	~~CC-1~~	~~Inalterada~~	~~CC-3~~	~~1~~
~~2~~	~~Coordenador de Curso~~	~~CC-3~~	~~Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação~~	~~CC-3~~	~~3~~
~~1~~	~~Assessor Jurídico~~	~~CC-3~~	~~Inalterada~~	~~CC-3~~	~~1~~
~~1~~	~~Assessor Especial de Administração~~	~~CC-4~~	~~Assessor Administrativo e Financeiro~~	~~CC-3~~	~~1~~
~~1~~	~~Assessor Contábil~~	~~CC-4~~	~~Inalterada~~	~~CC-4~~	~~1~~
~~1~~	~~Assessor Psico-Pedagógico~~	~~CC-4~~	~~Inalterada~~	~~CC-4~~	~~1~~
~~1~~	~~Assessor de Informática~~	~~CC-4~~	~~Inalterada~~	~~CC-4~~	~~1~~
~~1~~	~~Assessor de Saúde~~	~~CC-4~~	~~Inalterada~~	~~CC-4~~	~~1~~
~~1~~	~~Assessor de Imprensa~~	~~CC-4~~	~~Inalterada~~	~~CC-4~~	~~1~~
			~~Assessor de Planejamento~~	~~CC-5~~	~~2~~
~~2~~	~~Assessor de Computação~~	~~CC-6~~	~~Inalterada~~	~~CC-6~~	~~2~~
~~13~~	~~TOTAL~~		~~TOTAL~~		~~16~~

[9] Anexo alterado pela Lei n.º 7.011, de 17 de janeiro de 2008, com efeitos retroativos a 1º de junho de 2007. Essa lei também estabeleceu, em seu Anexo VI, as atribuições e os requisitos de provimento desses cargos.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 21)

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO[10]					
QUANT	**DENOMINAÇÃO ATUAL**	**SÍMBOLO**	**DENOMINAÇÃO NOVA**	**SÍMBOLO**	**QUANT**
1	Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-3	Inalterada	CC-3	1
3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós- Graduação	CC-3	Inalterada	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Administrativo e financeiro	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psicopedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Planejamento	CC-5	Inalterada	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Extinto		
16	**TOTAL**		**TOTAL**		**16**

[10] Anexo alterado pela Lei n.º 7.831, de 03 de abril de 2012, com efeitos retroativos a 1º de março de 2012. Essa lei também estabeleceu, em seu Anexo VI, as atribuições e os requisitos de provimento desses cargos.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

ANEXO III

QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT) A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

~~FUNÇÃO~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~Bibliotecária~~	~~A~~	~~1~~
~~Técnico de Laboratório~~	~~VI~~	~~1~~
~~Professor Auxiliar~~	~~D-I~~	~~1~~

~~*Redação dada pela Lei n.º 5.981, de 26 de dezembro de 2002, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001:*~~

~~DENOMINAÇÃO~~	~~NÍVEL~~	~~QUANTITATIVO~~
~~Tesoureiro~~	~~A~~	~~01~~
~~Analista Acadêmico~~	~~A~~	~~01~~
~~Secretário Executivo~~	~~C~~	~~01~~
~~Professor Auxiliar~~	~~D-I~~	~~13~~
~~Professor Assistente~~	~~D-II~~	~~08~~
~~Professor Adjunto~~	~~D-III~~	~~20~~
~~Professor Associado~~	~~D-IV~~	~~01~~
~~Professor Titular~~	~~D-V~~	~~08~~
~~Auxiliar de Serviços~~	~~I~~	~~02~~
~~Vigia~~	~~III~~	~~02~~
~~Auxiliar de Biblioteca~~	~~IV~~	~~02~~
~~Agente Administrativo~~	~~V~~	~~04~~
~~Assistente Administrativo~~	~~VI~~	~~02~~
~~Bibliotecária~~[11]	~~A~~	~~01~~
~~Técnico de Laboratório~~[11]	~~V~~	~~01~~
~~TOTAL~~		~~67~~

[11] Cargos incluídos pela Lei n.º 6.573, de 25 de agosto de 2005, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 23)

~~ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA~~[12]				
~~SITUAÇÃO ATUAL~~	~~QUANTIDADE~~	~~SITUAÇÃO NOVA~~	~~QUANTIDADE~~	~~GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU~~
~~Auxiliar de Serviços~~	~~02~~	~~Agente Operacional – Categoria I~~	~~02~~	~~I/A~~
~~Auxiliar de Biblioteca~~	~~02~~	~~Agente de Suporte Administrativo – Categoria II~~	~~02~~	~~II/D~~
~~Agente Administrativo~~	~~04~~	~~Agente de Suporte Administrativo – Categoria III~~	~~04~~	~~III/A~~
~~Assistente Administrativo~~	~~02~~	~~Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV~~	~~02~~	~~III/D~~
~~Bibliotecário~~	~~01~~	~~Bibliotecário~~	~~01~~	~~V/A~~
~~Tesoureiro~~	~~01~~	~~Tesoureiro~~	~~01~~	~~V/A~~
~~Analista Acadêmico~~	~~01~~	~~Analista Acadêmico~~	~~01~~	~~V/A~~
~~Secretário Executivo~~	~~01~~	~~Secretário Executivo~~	~~01~~	~~V/L~~

~~QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA~~[12]				
~~Professor Auxiliar~~	~~13~~	~~Inalterada~~	~~07~~	~~VIII / A~~
~~Professor Assistente~~	~~08~~	~~Inalterada~~	~~08~~	~~IX / A~~
~~Professor Adjunto~~	~~20~~	~~Inalterada~~	~~16~~	~~X / A~~
~~Professor Associado~~	~~01~~	~~Inalterada~~	~~03~~	~~XI / A~~
~~Professor Titular~~	~~08~~	~~Inalterada~~	~~02~~	~~XII / A~~

[12] Anexo alterado pela Lei n.º 7.011, de 17 de janeiro de 2008, com efeitos retroativos a 1º de junho de 2007.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 24)

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA[13]				
SITUAÇÃO ATUAL	**QUANTIDADE**	**SITUAÇÃO NOVA**	**QUANTIDADE**	**GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU**
Agente Operacional – Categoria I	02	Agente de Serviços Operacionais – Categoria I	01	AOP I D
Agente de Suporte Administrativo – Categoria II	02	Assistente de Administração	01	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	04	Assistente de Administração	03	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	02	Assistente de Gestão	02	AAD I G
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA[13]				
Professor Auxiliar	07	Inalterada	04	DOC I A
Professor Assistente	08	Inalterada	05	DOC II A
Professor Adjunto	16	Inalterada	08	DOC III A
Professor Associado	03	Inalterada	03	DOC IV A
Professor Titular	02	Inalterada	01	DOC V A

[13] Anexo alterado pela Lei n.º 7.831, de 03 de abril de 2012, com efeitos retroativos a 1º de março de 2012.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	4.750,00
CC-1	2.689,08
CC-2	2.158,17
CC-3	1.849,87
CC-4	1.387,38
CC-5	1.079,05
CC-6	940,32
CC-7	773,40
CC-8	640,89
CC-9	508,68

Câmara Municipal Jundiaí
SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 26)

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

REF	HOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	40	339,42	356,39	374,21	392,92	412,57	433,20	454,86	477,60	501,48	526,55	552,88	580,52	609,55
II	40	389,32	408,79	429,23	450,69	473,22	496,88	521,73	547,81	575,20	603,96	634,16	665,87	699,16
III	40	446,94	469,29	492,75	517,39	543,26	570,42	598,94	628,89	660,33	693,35	728,02	764,42	802,64
	30	335,19	351,95	369,55	388,02	407,43	427,80	449,19	471,65	495,23	519,99	545,99	573,29	601,95
IV	40	523,52	549,70	577,18	606,04	636,34	668,16	702,57	736,65	773,48	812,15	852,76	895,40	940,17
	30	392,62	412,25	432,86	454,51	477,23	501,09	526,15	552,46	580,08	609,08	639,54	671,51	705,09
V	40	647,92	680,32	714,33	750,05	787,55	826,93	868,27	911,69	957,27	1005,14	1055,39	1108,16	1163,57
	30	485,95	510,25	535,76	562,55	590,68	620,21	651,22	683,78	717,97	753,87	791,56	831,14	872,70
VI	40	745,78	783,07	822,22	863,33	906,50	951,83	999,42	1049,39	1101,86	1156,95	1214,80	1275,54	1339,31
	30	559,34	587,31	616,67	647,51	679,88	713,88	749,57	787,05	826,40	867,72	911,11	956,66	1004,49
VII	40	984,00	1033,20	1084,86	1139,10	1196,06	1255,86	1318,65	1384,59	1453,82	1526,51	1602,83	1682,97	1767,12
	30	738,22	774,92	813,67	854,35	897,07	941,92	989,02	1038,47	1090,39	1144,91	1202,16	1262,26	1325,38
VIII	40	1201,84	1261,93	1325,03	1391,28	1460,84	1533,89	1610,58	1691,11	1775,67	1864,45	1957,67	2055,55	2158,33
	30	901,37	946,44	993,76	1043,45	1095,62	1150,40	1207,92	1268,32	1331,73	1398,32	1468,24	1541,65	1618,73
A	40	1501,76	1546,81	1593,22	1641,01	1690,24	1740,95	1793,18	1846,98	1902,38	1959,46	2018,24	2078,79	2141,15
	30	1126,31	1160,10	1194,90	1230,75	1267,67	1305,70	1344,87	1385,22	1426,78	1469,58	1513,67	1559,08	1605,85
B	40	2078,81	2141,17	2205,41	2271,57	2339,72	2409,91	2482,21	2556,67	2633,37	2712,38	2793,75	2877,56	2963,89
	30	1559,10	1605,87	1654,05	1703,67	1754,78	1807,42	1861,65	1917,50	1975,02	2034,27	2095,30	2158,16	2222,90
C	40	2633,38	2712,38	2793,75	2877,57	2963,89	3052,81	3144,39	3238,73	3335,89	3435,96	3539,04	3645,21	3754,57
	30	1975,03	2034,28	2095,31	2158,17	2222,91	2289,60	2358,29	2429,04	2501,91	2576,97	2654,28	2733,90	2815,92

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DOCENTES

CORPO DOCENTE					SALÁRIOS[14]			
QTDE.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	REQUISITOS P/ PROVIMENTO	20 Horas	30 Horas	40 Horas	40 Horas Dedicação Exclusiva
~~25~~ 41[15]	Professor Auxiliar	20 h/sem	D-I	Curso Superior, com Especialização	834,58	1251,92	1669,22	2086,52
~~50~~ 36[15]	Professor Assistente	20 h/sem	D-II	Curso Superior, com Título de Mestre	1113,62	1670,47	2227,27	2784,08
~~47~~ 45[15]	Professor Adjunto	20 h/sem	D-III	Curso Superior, com Título de Doutor	1484,90	2227,31	2969,79	3712,23
6	Professor Associado	20 h/sem	D-IV	Curso Superior, com Título de Livre Docente	1728,84	2593,27	3457,70	4322,12
20	Professor Titular	20 h/sem	D-V	Curso Superior, Doutor há 5 anos ou Livre Docência	1985,15	2975,12	3970,40	4963,00

[14] Os vencimentos do Quadro de Pessoal Docente foram majorados em 7% pela Lei n.º 6.734, de 17 de agosto de 2006, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2006.
[15] Quantitativos alterados pela Lei n.º 5.981, de 26 de dezembro de 2002, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 28)

ANEXO VII

Cargo: Assessor Especial de Administração

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.

Descrição Detalhada:

- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais, de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior

Experiência: 04 anos em área pública

Conhecimentos: Administração Pública.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 29)

Cargo: Assessor de Computação

Descrição Sumária:

Elabora programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

Descrição Detalhada:

- Assessorar os diversos setores da Faculdade nos assuntos referentes à informatização e processamento de dados;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes;
- Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação em demais elementos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: Cursos na área de informática.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 30)

Cargo: Assessor Contábil

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, a Vice-Diretoria e a Secretaria Executiva, no planejamento, desenvolvimento e controle das atividades contábeis e financeiras, viabilizar novas fontes de recursos e identificar e viabilizar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas.

Descrição Detalhada:

- Viabilizar novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas, visando adequar os recursos financeiros necessários e disponíveis;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior

Experiência: 04 anos

Conhecimentos: Administração Pública.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 31)

Cargo: Assessor de Informática

Descrição Sumária:

Estuda e analisa sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

Descrição Detalhada:

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- Participar das manutenções dos sistemas;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: Cursos na área de informática.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 32)

Cargo: Assessor Jurídico

Descrição Sumária:

Emitir parecer jurídico em todos os processos e assuntos de interesse da FMJ; participar de comissões e colegiados e defender interesses em processos judiciais e administrativos.

Descrição Detalhada:

- Assessorar a FMJ em assuntos de natureza jurídica, atendendo consultas, emitindo pareceres, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada ao processo, visando fornecer subsídios ao parecer;
- Assessorar a FMJ nas análises, interpretação e definição de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas e/ou privadas;
- Representar juridicamente a FMJ junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e/ou adotando outras medidas necessárias, visando defender os direitos;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior – Advogado, com registro na OAB

Experiência: 04 anos

Conhecimentos: Na área jurídica.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 33)

Cargo: Assessor Psico-pedagógico

Descrição Sumária:

Assessorar na formação de coordenadores e corpo discente, tendo como meta a formação de médicos com conhecimentos gerais.

Descrição Detalhada:

- Administrar o desempenho do corpo docente e coordenadores, tendo em vista os resultados alcançados com o corpo discente;
- Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;
- Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo do curso, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;
- Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao aspecto comportamental, disciplinar e ético, tomando providências quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução: Psicólogo ou Pedagogo, com especialização

Experiência: 04 anos

Conhecimentos: Área pedagógica.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 34)

Cargo: Assessor de Saúde

Descrição Sumária:

Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades na parte administrativa do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com os funcionários do Setor, Alunos, Professores e Pacientes em geral, procurando detectar o grau de satisfação ou eventuais problemas.

Descrição Detalhada:

- Receber e instruir os alunos de acordo com a programação estabelecida;
- Manter contato com as diversas clínicas, a fim de pesquisar as necessidades profissionais de cada uma, buscando recursos, visando o atendimento às necessidades;
- Assessorar o trabalho desenvolvido referente a organização de toda atividade administrativa;
- Organizar os prontuários e a marcação de consultas das diversas especialidades;
- Organizar o fluxo de pacientes, encaminhando-os para atendimento às diversas clínicas;
- Controlar o preenchimento correto das fichas de atendimento e exames, para faturamento;
- Promover o arquivamento de documentos técnicos e administrativos, bem como a sua recuperação para consulta quando necessário;
- Comunicar quaisquer danos à área física do ambulatório ao setor competente;
- Zelar de todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo fixo, conferindo e verificando seu estado de conservação, notificando ao setor competente, quando necessário;
- Colaborar nos estudos e modificações administrativas no Setor de Ambulatório;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro e administrar seu uso de forma racional e sem desperdícios;
- Elaborar a programação e relacionar todo material para aquisição pela Faculdade dentro dos padrões estabelecidos com a periodicidade necessária;
- Zelar pela lisura de toda a escrituração do Setor;
- Cumprir os padrões de comportamento estabelecidos;
- Emitir relatórios de atendimento estatístico mensal das consultas e procedimentos do setor;
- Supervisionar e orientar os funcionários administrativos sobre a execução dos trabalhos do setor;
- Garantir o cumprimento por parte dos servidores de suas obrigações funcionais;
- Realizar tarefas afins, a critério da administração superior.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Superior;

Experiência: 2 anos;

Conhecimentos: Na área pertinente.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 35)

Cargo: Diretor de Escola Superior

Descrição Sumária:

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 graus, diplomas, certificados.

Descrição Detalhada:

- Administrar as finanças e o desempenho orçamentário, apresentando sugestões e soluções em atendimento às metas preestabelecidas;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, contratando, admitindo, dando posse, licenciando, removendo e dispensando pessoal, de acordo com a estrutura administrativa e com a legislação vigente;
- Submeter à apreciação da Congregação e Conselho Técnico Administrativo quaisquer projetos não constantes no orçamento anual, para a devida aprovação;
- Outorgar graus, diplomas, certificados, bem como títulos homologados pela Congregação;
- Avaliar todas as áreas sob sua responsabilidade, elaborar relatório anual e encaminhar à Congregação para análise global dos resultados alcançados e definição de metas e estratégias para os próximos anos;
- Apresentar à Congregação e Conselho Técnico Administrativo, bem como solicitar sugestões e alternativas para aprimoramento das atividades;
- Aprovar o calendário anual de graduação e pós-graduação, com anuência do Conselho Técnico Administrativo;
- Aplicar penalidades, previamente discutidas e analisadas, de acordo com normas previstas no regimento escolar, sempre que necessário;
- Avaliar e aprovar matrículas e transferências de alunos;
- Analisar e decidir na urgência sobre assuntos extrarregimentais, “ad referendum” dos demais órgãos diretivos;
- Integrar todas as áreas de ensino, a harmonia, o desempenho dos departamentos de ensino, serviços à comunidade e pesquisa;
- Presidir as reuniões do Conselho Técnico Administrativo, que tem por objetivo coordenar as atividades administrativas, financeiras, técnicas e acadêmicas;
- Representar a FMJ, em juízo ou fora dele;
- Fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela FMJ.

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 36)

Cargo: Vice-Diretor de Escola Superior

Descrição Sumária:

Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro dos padrões estabelecidos pela FMJ, bem como substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, e participar de reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo.

Descrição Detalhada:

- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ;
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento e desenvolvimento, a fim de melhorar, dia a dia, o nível de ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através do corpo discente, em preparação para a carreira de médico e dos funcionários, no atendimento em geral;
- Estabelecer padrão de higiene dentro das expectativas estabelecidas pela FMJ;
- Administrar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências quando necessário;
- Administrar o Curso de Enfermagem da FMJ, em sincronia com necessidade da comunidade e definições do Ministério da Educação;
- Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos e participar de reuniões da Congregação e do CTA.

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 37)

ANEXO VIII

Cargo: Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;
- Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;
- Redigir documentos simples, tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, seguindo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar documentos quando necessário;
- Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequado o fluxo de informações;
- Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio
Experiência: 06 meses
Conhecimentos: Informática e Digitação.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 38)

Cargo: Agente de Serviços Gerais

Descrição Sumária:

Executar atividades de ajustes, reparos e manutenção simples em geral.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar em consertos e serviços de manutenção em geral, tais como troca de lâmpadas e fechadura, reparos em madeira, ferro, pisos e paredes, troca de telha, entre outros;
- Auxiliar nos serviços de instalação e manutenção da rede elétrica e hidráulica, sob supervisão;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar as luzes, ligar e desligar o sistema de energia elétrica, considerando os aspectos de segurança e economia no desempenho de suas atividades;
- Carregar e/ou descarregar veículos, colocando as mercadorias em seu devido local;
- Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 39)

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Descrição Sumária:

Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar as avaliações de desempenho, assegurando o desenvolvimento dos funcionários e o atendimento às normas e procedimentos internos e do cumprimento das exigências legais.

Descrição Detalhada:

- Exercer a supervisão dos serviços da área de Recursos Humanos, como os relacionados a salários, registros, pagadoria, cadastros, recolhimentos e controles de normas trabalhistas, organizando e executando programas, avaliando e reportando seus resultados;
- Supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos planos de benefícios;
- Coordenar os trabalhos relativos à elaboração da folha de pagamento, atualizando os registros e controles inerentes;
- Conferir os cálculos da folha de pagamento e calcular os respectivos encargos sociais;
- Preparar as guias de recolhimento para pagamento dos impostos e contribuições referentes aos salários e seus encargos;
- Conferir e garantir a exatidão de toda a documentação exigida na admissão de funcionários;
- Garantir a atualização de controles, registros, livros e sistemas que gerenciam as admissões e desligamentos de funcionários;
- Atualizar as anotações exigidas na Carteira de Trabalho;
- Manter atualizados os controles de presença, férias, afastamentos e folgas;
- Efetuar cálculos referentes aos pagamentos de férias e desligamentos;
- Exercer atividades como representante e/ou preposto junto ao Ministério do Trabalho, Sindicatos, Justiça do Trabalho, Associações e outros órgãos;
- Propor programas de treinamento, na busca do desenvolvimento dos funcionários;
- Acompanhar as avaliações de desempenho, tomando providências sempre que necessário;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio

Experiência: 02 anos

Conhecimentos: Administração de Pessoal, na área pública.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 40)

Cargo: Assistente de Computação

Descrição Sumária:

Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.

Descrição Detalhada:

- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- Proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: Cursos na área de informática.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 41)

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Descrição Sumária:

Auxiliar na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender ao usuário e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e preestabelecidos através de instruções específicas;
- Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;
- Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;
- Guardar os livros, revistas, documentos nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local;
- Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;
- Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;
- Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização de documentos;
- Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- Digitar fichas catalográficas e outras informações;
- Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;
- Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;
- Fazer pesquisas via internet, sempre que necessário;
- Manter limpos os livros, documentos, revistas, entre outros, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: Na área.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 42)

Cargo: Assistente Administrativo

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades em nível de Diretoria, redigindo, transcrevendo e/ou digitando atas, convocando e secretariando reuniões e/ou agendando outros compromissos.

Descrição Detalhada:

- Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;
- Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;
- Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;
- 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;
- Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;
- Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;
- Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;
- Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos preestabelecidos;
- Confeccionar slides para atender necessidades específicas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio

Experiência: 02 anos

Conhecimentos: Informática e digitação.

Câmara Municipal Jundiaí
SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 43)

Cargo: Analista Acadêmico

Descrição Sumária:

Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar e do corpo docente; prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes; zelar pela lisura de toda escrituração escolar.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;
- Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com exigências legais;
- Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;
- Organizar o cadastro dos alunos do 6º ano, para o Exército e para o Provão, seguindo orientações previamente estabelecidas;
- Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselho, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;
- Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;
- Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;
- Organizar e conferir o cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;
- Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;
- Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extracurriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;
- Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;
- Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes e crachás de alunos novos;
- Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;
- Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;
- Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;
- Coordenar o curso da 3ª Idade;
- Supervisionar o cadastro dos documentos para o Provão;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;
- Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio
Experiência: 02 anos
Conhecimentos: Administração e organização de documentos escolares.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 44)

Cargo: Analista de Sistemas

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, 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.

Descrição Detalhada:

- Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;
- Assessorar tecnicamente a 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;
- Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;
- Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior – Análise de Sistemas

Experiência: 04 anos

Conhecimentos: Sistemas de Informática e Programação.

Câmara Municipal Jundiaí
SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 45)

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária:

Executar tarefas específicas da área de enfermagem, sob orientação direta de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Preparar o paciente para consultas, exames, tratamentos pré e pós-operatórios, mantendo-o em condições adequadas para que o médico possa atuar;
- Observar, reconhecer e descrever sinais de sintomas, informando aos interessados para que providências sejam tomadas;
- Seguir tratamentos prescritos, ou de rotina da área da enfermagem, tais como:
  - ministrar medicamentos via oral e/ou parental;
  - aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocligna, enema, calor ou frio, ou outro;
  - vacinar;
  - controlar e observar pacientes com doenças transmissíveis e tomar providências quando necessários;
  - auxiliar nas rotinas, vinculadas à alta de pacientes.
- Colher material para exames, fazendo as anotações necessárias, bem como encaminhamentos para as devidas análises;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda assepsia necessária;
- Auxiliar na realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros, sob supervisão de médico ou enfermeiro;
- Auxiliar no preparo psicológico de pacientes para os diversos procedimentos;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Higienizar e esterilizar instrumentais, materiais e acondicionamento de luvas;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes, zelando pela sua saúde e segurança;
- Participar de atividades educacionais em saúde, orientando pacientes no pós-consultas, quanto ao cumprimento das prescrições da enfermagem e médicos;
- Participar das providências pós-morte;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio

Experiência: 02 anos

Conhecimentos: Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro do COREN.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 46)

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 47)

Cargo: Auxiliar de Serviços

Descrição Sumária:

Limpar e manter limpas todas as dependências da FMJ; preparar e servir café, chá, suco, entre outros.

Descrição Detalhada:

- Providenciar a limpeza geral de todas as dependências, como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;
- Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;
- Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;
- Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;
- Preparar e servir, em horários preestabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: -

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 48)

Cargo: Bibliotecário

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e preestabelecidos através de instruções específicas;
- Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;
- Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;
- Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito da leitura;
- Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análise em geral sobre as consultas;
- Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizado o nível de documentos para consulta;
- Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;
- Realizar pesquisas via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas;
- Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-símile, ou outro meio;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior – Biblioteconomia

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: Inglês e Espanhol.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 49)

Cargo: Chefe do Departamento de Administração

Descrição Sumária:

Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, patrimônio, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.

Descrição Detalhada:

- Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;
- 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;
- 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;
- Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;
- Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;
- Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;
- Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo fixo, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;
- Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;
- Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;
- Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área;
- Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior

Experiência: 02 anos

Conhecimentos: Administração em Serviços Públicos.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 50)

Cargo: Enfermeiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e desenvolver serviços específicos da área de enfermagem.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
- Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;
- Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;
- Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior – Enfermagem

Experiência: 03 anos

Conhecimentos: Específicos de enfermagem e administração em serviços de saúde.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 51)

Cargo: Motorista

Descrição Sumária:

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, de acordo com o limite de capacidade do veículo, atendendo às leis de trânsito.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais, equipamentos, correspondências, documentos, entre outros, seguindo itinerário preestabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;
- Vistoriar veículos, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, testar freios e parte elétrica, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Manter o veículo limpo, e em condições de uso, zelando pela higiene e segurança;
- Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como pela segurança dos passageiros;
- Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB – Código de Trânsito Brasileiro;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental

Experiência: 02 anos

Conhecimentos: Carteira de habilitação, categoria C.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 52)

Cargo: Professor Adjunto

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Título de Doutor

Conhecimentos: Específicos dos assuntos referentes à disciplina.

Câmara Municipal Jundiaí
SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 53)

Cargo: Professor Assistente

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Título de Mestre

Conhecimentos: Específicos dos assuntos referentes à disciplina.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 54)

Cargo: Professor Associado

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Título de Livre Docente

Conhecimentos: Específicos dos assuntos referentes à disciplina.

Câmara Municipal Jundiaí
SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 55)

Cargo: Recepcionista

Descrição Sumária:

Recepciona o público de maneira geral, prestando-lhe informações diversas.

Descrição Detalhada:

- Atender ao público em geral, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as marcações de consultas e orientar os pacientes conforme suas solicitações;
- Digitar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- Auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
- Preencher formulários e fichas para atender às rotinas da Faculdade;
- Participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
- Conservar os instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: 1º Grau completo

Experiência: 06 (seis) meses na área

Conhecimentos: Básicos na área de computação e digitação.

Câmara Municipal Jundiaí
SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 56)

Cargo: Secretário Executivo

Descrição Sumária:

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.

Descrição Detalhada:

- Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante aos dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como às normas e diretrizes emanadas das autoridades educacionais;
- Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais, específicas da Faculdade;
- Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões do Conselho Técnico Administrativo, das Comissões e Congregação, bem como da Direção;
- Representar, sempre que necessário, o Diretor e/ou Vice-Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;
- Assessorar na interpretação e aplicação da Legislação;
- Expedir e assinar, com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques e/ou outros documentos administrativos;
- Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferências;
- Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;
- Elaborar e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela Faculdade;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior

Experiência: 03 anos

Conhecimentos: Administração em Serviços Públicos.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 57)

Cargo: Professor Auxiliar

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso, na busca de uma formação médica;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Superior, com especialização

Experiência: -

Conhecimentos: Específicos dos assuntos referentes à disciplina.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 58)

Cargo: Professor Titular

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;
- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao setor acadêmico, para elaboração do boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenar seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Doutorado há 5 anos ou Livre Docência

Experiência: -

Conhecimentos: Específicos dos assuntos referentes à disciplina.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 59)

Cargo: Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar trabalhos referentes à contabilidade, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, apurando elementos necessários à elaboração orçamentária e dos controles contábeis.

Descrição Detalhada:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização dos documentos orientando sua classificação e orientando o seu registro, de acordo com as exigências legais e o plano de contas;
- Providenciar a conciliação de contas mediante conferência de saldos, fazendo eventuais correções, assegurando a veracidade das operações contábeis;
- Calcular e reavaliar os valores referentes aos ativos fixos técnicos e administrativos;
- Providenciar depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de resultados, utilizando normas contábeis;
- Apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas, e/ou de empresas contratadas;
- Providenciar a apuração, bem como as demais atividades referentes ao imposto de renda de pessoa jurídica, conforme estabelecido em lei;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio/Técnico Contabilidade

Experiência: 05 anos

Conhecimentos: Contabilidade Pública.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 60)

Cargo: Técnico de Laboratório

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;
- Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;
- Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;
- Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;
- Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;
- Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;
- Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;
- Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Informar superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;
- Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;
- Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;
- Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;
- Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;
- Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico

Experiência: 02 anos

Conhecimentos: Específicos de Laboratório.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 61)

Cargo: Técnico em Segurança

Descrição Sumária:

Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.

Descrição Detalhada:

- Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança;
- Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;
- Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;
- Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;
- Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Técnico Segurança

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: Segurança do Trabalho.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 62)

Cargo: Telefonista

Descrição Sumária:

Operar equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.

Descrição Detalhada:

- Atender chamadas telefônicas internas e externas conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais ou interurbanas, fazendo as respectivas anotações em relatórios para acompanhamento estatístico e providências, caso seja necessário;
- Comunicar superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;
- Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;
- Prestar informações gerais, sempre que solicitado;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de localizar os funcionários para transferir a ligação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: Operação de mesa telefônica.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 63)

Cargo: Tesoureiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.

Descrição Detalhada:

- Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;
- Providenciar, diariamente, o fechamento do caixa;
- Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;
- Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;
- Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;
- Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;
- Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;
- Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;
- Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;
- Emitir cheques para pagamento e encaminhá-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;
- Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;
- Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Médio

Experiência: 02 anos

Conhecimentos: Contas a pagar e a receber em órgão público.

Câmara Municipal Jundiaí SÃO PAULO

(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 64)

Cargo: Vigia

Descrição Sumária:

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.

Descrição Detalhada:

- 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 providências necessárias;
- Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;
- Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;
- Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;
- Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental

Experiência: 06 meses

Conhecimentos: na área

LEI 5728/2001
Fls. 66/117
Proc. 34.358

LEI Nº 5.728, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.001

Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

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 20 de dezembro de 2.001, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. – A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí, obedecerá aos termos desta Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. - Para efeito desta Lei considera-se:

I - CARGO PÚBLICO: conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas.

II – EMPREGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

III - FUNCIONÁRIO PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão.

IV - EMPREGADO PÚBLICO: servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista.

V - SERVIDOR PÚBLICO: pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal.

V - VENCIMENTO OU SALÁRIO: retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego.

VI – REMUNERAÇÃO: vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

VII - CLASSE: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição.

VIII - NÍVEL: número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano.

No. 152
Proc. 34.558
LEI 5.728/2001
Fl. 67/117

IX - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico.

X - PADRÃO DE VENCIMENTO: símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Congregação;

II - Conselho Técnico-Administrativo;

III – Diretoria;

IV – Secretaria Executiva;

Parágrafo único – A Faculdade de Medicina de Jundiaí poderá, em complemento de sua estrutura administrativa, constituir comissões assessoras e assessorias técnicas, cujas atribuições serão estabelecidas em Regimento Interno.

Art. 4º - A Secretaria Executiva (SE) tem a seguinte estrutura básica:

I – SE.1 - Departamento Administrativo;

a) SE.10 - Seção de Almoxarifado;

b) SE.11 - Seção Acadêmica;

c) SE.12 - Seção de Recursos Humanos;

d) SE.13 - Seção de Tesouraria e Contabilidade;

e) SE.14 - Biblioteca;

f) SE.15 - Seção de Informática;

1) SE.151 - Setor de Informática Acadêmica;

2) SE.152 - Processamento de dados;

g) SE.16 - Seção de Licitação e Compras;

h) SE.17 - Seção de Patrimônio;

i) SE.18 - Seção de Laboratório;

LEI 5728/2001
Fls. 68/117
Proc. 14.358

j) SE.19 - Seção de Serviços;

1) SE.191 - Setor de Limpeza;

2) SE.192 - Setor de Manutenção;

3) SE.193 - Setor de Transportes;

4) SE.194 - Setor de Vigilância;

5) SE.195 - Setor de Telefonia;

6) SE.196 - Setor de Segurança do Trabalho;

II - SE.20 – Departamento de Morfologia e Patologia Básica;

III - SE.21 - Departamento de Biologia e Fisiologia;

IV - SE.22 - Departamento de Saúde Coletiva;

V - SE.23 - Departamento de Clínica Médica;

VI - SE.24 - Departamento de Cirurgia;

VII - SE.25 - Departamento de Tocoginecologia;

VII - SE.26 - Departamento de Pediatria;

VIII - SE.27 – Departamento de Enfermagem;

IX – SE.3 - Departamento Clínico;

a) SE.30 - Seção do Hospital / Escola;

b) SE.31 - Seção de Unidade de Enfermagem;

c) SE.32 - Seção de Ambulatório;

d) SE.33 - Seção de Unidade Cirúrgica;

e) SE.34 - Seção de Unidade do Idoso;

f) SE.35 - Seção de Saúde da Família;

1) SE.351 - Setor de Atendimento Domiciliar;

g) SE.36 - Seção de Hospitais de Apoio;

h) SE.37 - Seção de Serviço Médico do Aluno e Funcionário;

i) SE.38 - Seção de Co-gestão GREENDAC.

nº 158
LEI 5728/2001
Fls. 60/117

Art. 5º - As atribuições e competências dos órgãos da estrutura básica da Faculdade de Medicina de Jundiaí serão estabelecidas em Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - O Diretor exerce a Administração Geral da Faculdade de Medicina de Jundiaí, sendo de sua estrita competência:

I - administrar e acompanhar todas as ações da Faculdade;

II - presidir a Congregação e o Conselho Técnico Administrativo;

III - representar a Faculdade, em juízo ou fora dele, e exercer todas as atribuições que são conferidas pela legislação pertinente;

IV - administrar as finanças e o desempenho orçamentário;

V - outorgar graus, diplomas, certificados, atestados e títulos homologados pela Congregação;

VI - expedir portarias para provimento e vacância de cargos públicos e demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

VII – expedir outros atos administrativos;

VIII – propor o Regimento Interno da Faculdade para aprovação da Congregação e do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º - O Vice-Diretor auxiliará e/ou substituirá o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos, respondendo, ainda, pelos Departamentos de que trata os incisos II a IX, do art. 4º.

Art. 8º - Ao Secretário Executivo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

I – dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente, Discente e funcionários no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa.

II – dar suporte ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Art. 9º – Compete aos Chefes de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I – desenvolver planos administrativos/financeiros, em atendimento a metas pré-estabelecidas;

LEI 5728/2001
Fls. 70/117
Proc. 34.558

II - supervisionar registros e controles de pessoal, assegurando o atendimento aos funcionários através da prática de normas e procedimentos internos e do cumprimento de exigências legais;

III - administrar as áreas de serviços, dando suporte básico ao funcionamento das atividades;

IV - planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico;

V - assegurar o cumprimento das atividades específicas da Clínica Ambulatorial e Hospitalar, garantindo atendimento aos pacientes e o aprendizado do corpo discente;

VI - coordenar as atividades técnico-pedagógicas, objetivando o desenvolvimento científico para a formação de profissionais da área médica com conhecimentos gerais;

VII - garantir a formação de recursos humanos na área de saúde;

VIII - garantir o cumprimento das obrigações dos servidores, impedindo o mau desempenho.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimentos, requisitos de provimento e atribuições são os constantes dos Anexos I, e VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Ficam criados junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor de Escola Superior	1	CC-0
Vice-Diretor de Escola Superior	1	CC-1
Assessor Jurídico	1	CC-3
Assessor Especial de Administração	1	CC-4
Assessor Psico-Pedagógico	1	CC-4
Assessor Contábil	1	CC-4
Assessor de Informática	1	CC-4
Assessor de Saúde	1	CC-4
Assessor de Computação	2	CC-6

LEI 5728/2001
nº 160
Fls. 71/117
proc. 34.558

Parágrafo único - Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos IV e VII, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969; 1.611, de 15 de setembro de 1.969; 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1.998, com as alterações da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1.999.:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor	1	CC-3
Vice-Diretor	1	CC-4
Assessor Técnico Jurídico	1	CC-4
Assessor Técnico Financeiro	1	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	1	CC-4
Assessor Técnico de Saúde	1	CC-4
Coordenador Técnico de Informática	1	CC-4
Programador de Computação	1	CC-6
Operador de Computação	1	CC-6

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão, com seus quantitativos, denominações e símbolos são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, excetos os integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela anexa à Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com seus valores corrigidos conforme o Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 15 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela, conforme o Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 16 – Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela de vencimentos constante do Anexo V, considerados os cargos ou empregos, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

§ 1º – Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerado o vencimento em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º – Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

nº 34.558
LEI 5728/2001
FLS. 72/117

Art. 17 – Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender as situações de fato pré-existentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único – Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 18 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela, conforme o Anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 19 – Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, aplicar-se-ão as disposições do art. 3º, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 20 – Aos integrantes do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, será concedida gratificação de função, pelo exercício de atribuições de chefia ou direção, correspondente a 50 % (cinqüenta por cento) do valor dos vencimentos de seu nível, considerada a jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 21 – Aos servidores do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, não se aplicam as disposições do art. 110, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 22 - A jornada normal de trabalho dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí será de até 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas a regulamentação especial e a legislação federal que disciplina o exercício de atividade profissional.

Art. 23 - Os servidores integrantes do Corpo Docente poderão optar por uma das jornadas a seguir enumeradas:

I - regime parcial de 20 (vinte) horas semanais;

II - regime parcial de 30 (trinta) horas semanais;

III - regime integral de 40 (quarenta horas) semanais ;

IV - regime de dedicação exclusiva.

§ 1º - Nas jornadas de trabalho de que tratam os incisos I a IV estão incluídas 10 (dez) horas semanais, consideradas horas-atividades (H.A.), que compreendem:

I -. plantão de atendimento aos alunos fora do horário normal de aulas;

II - acompanhamento de monitoria;

III - orientação de alunos em iniciação científica;

IV - acompanhamento de alunos em estágio;

V - elaboração de programas de ensino;

VI - elaboração de provas de avaliação;

VII - correção de provas;

VIII - preparação de aulas práticas;

Fls. 162
Lei 5.728/2001
Fls. 73/117

IX - conservação e vistoria de equipamentos utilizados em aula.

§ 2º - Na hipótese de regime de exceção, autorizado pela Congregação, as Horas-Atividades. poderão ser proporcionais.

§ 3º - No regime de dedicação exclusiva não serão admitidos outros vínculos empregatícios além do firmado com a Faculdade.

CAPÍTULO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 24 - A promoção dar-se-á exclusivamente por merecimento, consistindo na passagem do servidor de uma referência de vencimento à imediatamente superior dentro do padrão de vencimento correspondente à sua classe, observadas as normas estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único – As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 25 - Para ser promovido o servidor deverá contar o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e obter pelo menos o grau mínimo de merecimento.

§ 1º – A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica do seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º – A avaliação do merecimento dar-se-á anualmente, por meio de conceitos a serem emitidos pela chefia do servidor e de dados extraídos de seus registros funcionais.

§ 3º – O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimento e, uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de merecimento.

Art. 26 – A evolução salarial dos servidores do Corpo Docente deverá ocorrer verticalmente, de acordo com os títulos indicados na tabela, constantes do Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII
DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

Art. 27 - Fica criado o Comitê de Recursos Humanos com as seguintes atribuições:

I – aplicação de normas e procedimentos inerentes à administração, desenvolvimento, avaliação e remuneração de pessoal;

proc. 34.558
LEI 5.728/2001
Fls. 74/117

II – coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores administrativos, inclusive para fins de estágio probatório.

Art. 28 - O Comitê de Recursos Humanos será composto pelos seguintes membros:

I – Diretor;

II -Vice Diretor;

III - Secretário Executivo;

IV - Chefe do Departamento de Administração;

V - Assessor Administrativo;

VI - Representante do Corpo Docente.

§ 1º - O representante do Corpo Docente será indicado pela Congregação e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 2º - Os professores serão avaliados somente para efeito de estágio probatório.

§ 3º - O Comitê de Recursos Humanos elaborará o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 29 - Fica o Diretor da Faculdade autorizado a firmar convênio, para admitir estudantes de nível universitário ou técnico, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, na qualidade de bolsistas, para iniciação, preparação ao trabalho, estágio e prática profissional.

§ 1º - Os estagiários com nível universitário receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I – 120% (cento e vinte por cento), para universitários do primeiro ao antepenúltimo ano de estudo (preparação);

II – 150% (cento e cinqüenta por cento), para universitários do penúltimo ano de estudo (estágio profissionalizante);

III – 200% (duzentos por cento), para universitários do último ano de estudo (estágio profissionalizante).

§ 2º - Os estagiários de nível técnico receberão, mensalmente bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I – 100% (cem por cento), para estudantes do penúltimo ano de estudo (preparação);

II – 120% (cento e vinte por cento), para estudantes do último ano de estudo (estágio profissionalizante);

LEI 5728/2001
fls. 75/117
pros. 34.558

§ 3º - A contratação de estagiários não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do Quadro de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30 – Os empregos de Bibliotecária, Técnico de Laboratório e Professor Auxiliar, mantidos no Quadro Especial, nos termos do art. 6º, da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992, são os constates do Anexo III e serão extintos na vacância.

Art. 31 – O regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiaí é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Art. 32 – Aplicam-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as disposições da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 33- As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e um.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

LEI 5728/2001
Fls. 76/417
proc. 34.558

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
Cargos de Provimento Efetivo

DE				PARA			
QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL	QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
13	Escrevente Datilógrafa	40 h/sem	-	13	Agente Administrativo	40 h/sem	V
				07	Assistente Administrativo	40 h/sem	VI
02	Ajudante de Serviços Gerais	40 h/sem	-	04	Agente de Serviços Gerais	40 h/sem	III
07	Servente	40 h/sem	-	08	Auxiliar de Serviços	40 h/sem	I
04	Vigia	40 h/sem	-	06	Vigia	40 h/sem	III
01	Auxiliar Contábil	40 h/sem	-	01	Técnico em Contabilidade	40 h/sem	VI
01	Motorista	40 h/sem	-	03	Motorista	40 h/sem	IV
01	Encarregado Depto Pessoal	40 h/sem	-	01	Analista de Recursos Humanos	40 h/sem	A
				02	Bibliotecário	30 h/sem	A
01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	-	01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	B
02	Atendente de Biblioteca	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem	IV
02	Técnico de Laboratório	40 h/sem	-	07	Técnico de Laboratório	40 h/sem	V
01	Chefe de Gabinete da Diretoria	40 h/sem	-	01	Secretário Executivo	40 h/sem	C
01	Tesoureiro	40 h/sem	-	01	Tesoureiro	40 h/sem	A
01	Auxiliar Técnico de Laboratório	40h/sem	-	-	-	-	-
01	Encarregado de Secretaria	40 h/sem	-	01	Analista Acadêmico	40 h/sem	A
		40 h/sem		02	Assistente de Computação	40 h/sem	VI
03	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem		04	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	IV
				02	Analista de Sistemas	40 h/sem	A
03	Recepcionista	40 h/sem		03	Recepcionista	40 h/sem	II
				02	Telefonista	30 h/sem	IV
01	Enfermeiro	40 h/sem		01	Enfermeiro	40 h/sem	A
				01	Técnico em Segurança	40 h/sem	VI

QUADRO DE PESSOAL - DOCENTES
Cargos de Provimento Efetivo

DE			PARA			
QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.,	QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
105	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	25	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	D-I
	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.	50	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.	D-II
	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.	47	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.	D-III
	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.	6	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.	D-IV
42	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	20	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	D-V

LEI 5728/2001
fls. 16/17
proc. 34.558

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor de Escola Superior	CC-0
01	Vice Diretor de Escola Superior	CC-1
01	Assessor Especial de Administração	CC-2
01	Assessor Jurídico	CC-2
01	Assessor Psico Pedagógico	CC-2
01	Assessor Contábil	CC-4
01	Assessor de Saúde	CC-4
01	Assessor de Informática	CC-4
02	Assessor de Computação	CC-6

fls. 167
proc. 34.558

ANEXO III
QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (C.L.T.) A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Bibliotecária	A	1
Técnico de Laboratório	VI	1
Professor Auxiliar	D-I	1

Fls 168
Proc. 34.558

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	4.750,00
CC-1	2.689,08
CC-2	2.158,17
CC-3	1.849,87
CC-4	1.387,38
CC-5	1.079,05
CC-6	940,32
CC-7	773,40
CC-8	640,89
CC-9	508,68

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

REF	HOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	40	339.42	356.39	374.21	392.92	412.57	433.20	454.86	477.60	501.48	526.55	552.88	580.52	609.55
II	40	389.32	408.79	429.23	450.69	473.22	496.88	521.73	547.81	575.20	603.96	634.16	665.87	699.16
III	40	446.94	469.29	492.75	517.39	543.26	570.42	598.94	628.89	660.33	693.35	728.02	764.42	802.64
	30	335.19	351.95	369.55	388.02	407.43	427.80	449.19	471.65	495.23	519.99	545.99	573.29	601.95
IV	40	523.52	549.70	577.18	606.04	636.34	668.16	702.57	736.65	773.48	812.15	852.76	895.40	940.17
	30	392.62	412.25	432.86	454.51	477.23	501.09	526.15	552.46	580.08	609.08	639.54	671.51	705.09
V	40	647.92	680.32	714.33	750.05	787.55	826.93	868.27	911.69	957.27	1005.14	1055.39	1108.16	1163.57
	30	485.95	510.25	535.76	562.55	590.68	620.21	651.22	683.78	717.97	753.87	791.56	831.14	872.70
VI	40	745.78	783.07	822.22	863.33	906.50	951.83	999.42	1049.39	1101.86	1156.95	1214.80	1275.54	1339.31
	30	559.34	587.31	616.67	647.51	679.88	713.88	749.57	787.05	826.40	867.72	911.11	956.66	1004.49
VII	40	984.00	1033.20	1084.86	1139.10	1196.06	1255.86	1318.65	1384.59	1453.82	1526.51	1602.83	1682.97	1767.12
	30	738.22	774.92	813.67	854.35	897.07	941.92	989.02	1038.47	1090.39	1144.91	1202.16	1262.26	1325.38
VIII	40	1201.84	1261.93	1325.03	1391.28	1460.84	1533.89	1610.58	1691.11	1775.67	1864.45	1957.67	2055.55	2158.33
	30	901.37	946.44	993.76	1043.45	1095.62	1150.40	1207.92	1268.32	1331.73	1398.32	1468.24	1541.65	1618.73
A	40	1501.76	1546.81	1593.22	1641.01	1690.24	1740.95	1793.18	1846.98	1902.38	1959.46	2018.24	2078.79	2141.15
	30	1126.31	1160.10	1194.90	1230.75	1267.67	1305.7	1344.87	1385.22	1426.78	1469.58	1513.67	1559.08	1605.85
B	40	2078.81	2141.17	2205.41	2271.57	2339.72	2409.91	2482.21	2556.67	2633.37	2712.38	2793.75	2877.56	2963.89
	30	1559.10	1605.87	1654.05	1703.67	1754.78	1807.42	1861.65	1917.50	1975.02	2034.27	2095.30	2158.16	2222.90
C	40	2633.38	2712.38	2793.75	2877.57	2963.89	3052.81	3144.39	3238.73	3335.89	3435.96	3539.04	3645.21	3754.57
	30	1975.03	2034.28	2095.31	2158.17	2222.91	2289.60	2358.29	2429.04	2501.91	2576.97	2654.28	2733.90	2815.92

LEI 5728/2001
Fl. 80/147
proc. 34.538

LEI 5728/2001
Nº 138
Proc. 34558
Rs. 61/17

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DOCENTES

CORPO DOCENTE					SALÁRIOS			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁR.	NÍVEL	REQUISITOS P/ PROVIMENTO	20 Horas	30 Horas	40 Horas	40 Horas Dedicação Exclusiva
25	Professor Auxiliar	20 h/sem	D-I	Curso Superior, com Especialização	834,58	1251,92	1669,22	2086,52
50	Professor Assistente	20 h/sem	D-II	Curso Superior, com Título de Mestre	1113,62	1670,47	2227,27	2784,08
47	Professor Adjunto	20 h/sem	D-III	Curso Superior , com Título de Doutor	1484,90	2227,31	2969,79	3712,23
6	Professor Associado	20 h/sem	D-IV	Curso Superior, com Título de Livre Docente	1728,84	2593,27	3457,70	4322,12
20	Professor Titular	20 h/sem	D-V	Curso Superior, Doutor há 5 anos ou Livre Docência	1985,15	2975,12	3970,40	4963,00

LEI 5728/2001
FLS. 72/117

ANEXO VII

Cargo: **Assessor Especial de Administração**

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.

Descrição Detalhada:

- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais, de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	04 anos em área pública
Conhecimentos	:	Administração Pública.

LEI 5728/2001
FIS 83/117
34558

Cargo: Assessor de Computação

Descrição Sumária:

Elabora programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

Descrição Detalhada:

- Assessorar os diversos setores da Faculdade nos assuntos referentes à informatização e processamentos de dados;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes;
- Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação em demais elementos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática

No. 173
LEI 5728/2001
PROC. 37.558
Fls. 84/117

Cargo: **Assessor Contábil**

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, a Vice Diretoria e a Secretaria Executiva, no planejamento, desenvolvimento e controle das atividades contábeis e financeiras, viabilizar novas fontes de recursos e identificar e viabilizar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas.

Descrição Detalhada:

- Viabilizar novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas, visando adequar os recursos financeiros necessários e disponíveis;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e, depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Administração Pública

LEI 5728/2001
Fls. 85/117
proc. 34.558

Cargo: Assessor de Informática

Descrição Sumária:

Estuda e analisa sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

Descrição Detalhada:

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica exeqüibilidade da automação;
- Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- Participar das manutenções dos sistemas;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática

Nº 175
LEI 5.728/2001
PROC. 34.558
FLS. 86/117

Cargo: **Assessor Jurídico**

Descrição Sumária:

Emitir parecer jurídico em todos os processos e assuntos de interesse da FMJ; participar de comissões e colegiados e defender interesses em processos judiciais e administrativos.

Descrição Detalhada

- Assessorar a FMJ em assuntos de natureza jurídica, atendendo consultas, emitindo pareceres, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada ao processo, visando fornecer subsídios ao parecer;
- Assessorar a FMJ nas análises, interpretação e definição de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas e/ou privadas;
- Representar juridicamente a FMJ junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e/ou adotando outras medidas necessárias, visando defender os direitos;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Advogado, com registro na OAB.
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Na área jurídica

No. 176
LEI 5728/2001
FLS. 87/117

Cargo: **Assessor Psico-pedagógico**

Descrição Sumária:

Assessorar na formação de coordenadores, educadores e corpo discente, tendo como meta a formação de médicos com conhecimentos gerais.

Descrição Detalhada:

- Administrar o desempenho do corpo docente e coordenadores, tendo em vista os resultados alcançados com o corpo discente;
- Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;
- Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo do curso, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;
- Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao aspecto comportamental, disciplinar e ético, tomando providências quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Área pedagógica

Cargo: Assessor de Saúde

Descrição Sumária:

Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades na parte administrativa do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com os funcionários do Setor, Alunos, Professores e Pacientes em geral, procurando detectar o grau de satisfação ou eventuais problemas.

Descrição detalhada:

- Receber e instruir os alunos de acordo com a programação estabelecida;
- Manter contato com as diversas clínicas, a fim de pesquisar as necessidades profissionais de cada uma, buscando recursos, visando o atendimento às necessidades;
- Assessorar o trabalho desenvolvido referente a organização de toda atividade administrativa;
- Organizar os prontuários e a marcação de consultas das diversas especialidades;
- Organizar o fluxo de pacientes, encaminhando-os para atendimento às diversas clínicas;
- Controlar o preenchimento correto das fichas de atendimento e exames, para faturamento;
- Promover o arquivamento de documentos técnicos e administrativos, bem como a sua recuperação para consulta quando necessário;
- Comunicar quaisquer danos à área física do ambulatório ao setor competente;
- Zelar de todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo fixo, conferindo e verificando seu estado de conservação, notificando ao setor competente, quando necessário;
- Colaborar nos estudos e modificações administrativas no Setor de Ambulatório;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro e administrar seu uso de forma racional e sem desperdícios;
- Elaborar a programação e relacionar todo material a ser para aquisição pela Faculdade dentro dos padrões estabelecidos com a periodicidade necessária;
- Zelar pela lisura de toda a escrituração do Setor;
- Cumprir os padrões de comportamento estabelecidos;
- Emitir relatórios de atendimento estatístico mensal de todos os procedimentos do setor;
- Supervisionar e orientar aos funcionários administrativos sobre a execução dos trabalhos do setor;
- Garantir o cumprimento por parte dos servidores de suas obrigações funcionais;
- Realizar tarefas afins, a critério da administração superior.

Requisitos para Provimento:

Instrução	:	Ensino Superior;
Experiência	:	2 anos;
Conhecimentos	:	Na área pertinente.

LEI 5728/2001
FLS. 89/117

Cargo: **Diretor de Escola Superior**

Descrição Sumária:

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 graus, diplomas, certificados.

Descrição Detalhada:

- Administrar as finanças e o desempenho orçamentário, apresentando sugestões e soluções em atendimento às metas pré-estabelecidas;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, contratando, admitindo, dando posse, licenciando, removendo e dispensando pessoal, de acordo com a estrutura administrativa e com a legislação vigente;
- Submeter à apreciação da Congregação e Conselho Técnico Administrativo, quaisquer projetos não constantes no orçamento anual, para a devida aprovação;
- Outorgar graus, diplomas, certificados, bem como títulos homologados pela Congregação;
- Avaliar todas as áreas sob sua responsabilidade, elaborar relatório anual e encaminhar à Congregação para análise global dos resultados alcançados e definição de metas e estratégias para os próximos anos;
- Apresentar à Congregação e Conselho Técnico Administrativo, bem como solicitar sugestões e alternativas para aprimoramento das atividades;
- Aprovar o calendário anual de graduação e pós graduação, com anuência do Conselho Técnico Administrativo;
- Aplicar penalidades, previamente discutidas e analisadas, de acordo com normas previstas no regimento escolar, sempre que necessário;
- Avaliar e aprovar matrículas e transferências de alunos;
- Analisar e decidir na urgência, sobre assuntos extra-regimentais, "ad referendum" dos demais órgãos diretivos;
- Integrar todas as áreas de ensino, a harmonia, o desempenho dos departamentos de ensino, serviços à comunidade e pesquisa;
- Presidir as reuniões do Conselho Técnico Administrativo, que tem por objetivo coordenar as atividades administrativas, financeiras, técnicas e acadêmicas;
- Representar a FMJ, em juízo ou fora dele;
- Fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela FMJ.

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

fls. 179
LEI 5728/2001
proc. 34.558
FIS. 90/117

Cargo : **Vice-Diretor de Escola Superior**

Descrição Sumária:

Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro dos padrões estabelecidos pela FMJ, bem como substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, e participar de reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo.

Descrição Detalhada:

- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento e desenvolvimento, a fim de melhorar, dia a dia, o nível de ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através do corpo discente, em preparação para a carreira de médico e dos funcionários, no atendimento em geral;
- Estabelecer padrão de higiene dentro das expectativas estabelecidas pela FMJ;
- Administrar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências quando necessário;
- Administrar o Curso de Enfermagem da FMJ, em sincronia com necessidade da comunidade e definições do Ministério da Educação.
- Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos e participar de reuniões da Congregação e do CTA.

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

LEI 5728/2001
Fls. 180
Proc. 34558

ANEXO VIII

Cargo : **Agente Administrativo**

Descrição Sumária:

Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;
- Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;
- Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, seguindo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar documentos quando necessário;
- Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequado o fluxo de informações;
- Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Informática e Digitação

fls. 181
LEI 5728/2001
Proc. 34.558
FLS. 92117

Cargo: **Agente de Serviços Gerais**

Descrição Sumária:

Executar atividades de ajustes, reparos e manutenção simples em geral.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em consertos e serviços de manutenção em geral, tais como troca de lâmpadas e fechadura, reparos em madeira, ferro, pisos e paredes, troca de telha, entre outros;
- Auxiliar nos serviços de instalação e manutenção da rede elétrica e hidráulica, sob supervisão;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar as luzes, ligar e desligar o sistema de energia elétrica, considerando os aspectos de segurança e economia no desempenho de suas atividades;
- Carregar e/ou descarregar veículos, colocando as mercadorias em seu devido local;
- Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica.

LEI 5728/2001
Fls. 93/117
proc. 34.538

Cargo: **Analista de Recursos Humanos**

Descrição Sumária:

Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar as avaliações de desempenho, assegurando o desenvolvimento dos funcionários e o atendimento às normas e procedimentos internos e do cumprimento das exigências legais.

Descrição Detalhada:

- Exercer a supervisão dos serviços da área de Recursos Humanos, como os relacionados a salários, registros, pagadoria, cadastros, recolhimentos e controle de normas trabalhistas, organizando e executando programas, avaliando e reportando seus resultados;
- Supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos planos de benefícios;
- Coordenar os trabalhos relativos à elaboração da folha de pagamento, atualizando os registros e controles inerentes;
- Conferir os cálculos da folha de pagamento e calcular os respectivos encargos sociais;
- Preparar as guias de recolhimento para pagamento dos impostos e contribuições referentes aos salários e seus encargos;
- Conferir e garantir a exatidão de toda a documentação exigida na admissão de funcionários;
- Garantir a atualização de controles, registros, livros e sistemas que gerenciam as admissões e desligamentos de funcionários;
- Atualizar as anotações exigidas na Carteira de Trabalho;
- Manter atualizados os controles de presença, férias, afastamentos e folgas;
- Efetuar cálculos referentes aos pagamentos de férias e desligamentos;
- Exercer atividades como representante e/ou preposto junto ao Ministério do Trabalho, Sindicatos, Justiça do Trabalho, Associações e outros órgãos;
- Propor programas de treinamento, na busca do desenvolvimento dos funcionários;
- Acompanhar as avaliações de desempenho, tomando providências sempre que necessário;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Administração de Pessoal, na área pública.

LEI nº 5728/2001
Fls. 94/117
Proc. 54558

Cargo: Assistente de Computação

Descrição Sumária:

Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.

Descrição Detalhada:

- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- Proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática

LEI 5728/2001
Fls. 95/117 558

Cargo : **Auxiliar de Biblioteca**

Descrição Sumária:

Auxiliar na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atenderão usuário e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;
- Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los cientes;
- Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;
- Guardar os livros, revistas, documentos nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local;
- Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;
- Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;
- Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização documentos;
- Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- Digitar fichas catalográficas e outras informações;
- Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;
- Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;
- Fazer pesquisas via Internet, sempre que necessário;
- Manter limpos os livros, documentos, revistas, entre outros, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Na área.

Nº 185
LEI 5728/2001
Proc. 34558
FLS. 96/117

Cargo: **Assistente Administrativo**

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades em nível de Diretoria, redigindo, transcrevendo e/ou digitando atas, convocando e secretariando reuniões e/ou agendando outros compromissos.

Descrição Detalhada:

- Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;
- Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;
- Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;
- 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;
- Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;
- Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;
- Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;
- Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;
- Confeccionar slides para atender necessidades especificas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Informática e digitação

fls. 186
LEI 5728/2001
proc. 38.558
FS 97/117

Cargo: **Analista Acadêmico**

Descrição Sumária:

Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar e do corpo docente; prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes; zelar pela lisura de toda escrituração escolar.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;
- Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com exigências legais;
- Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;
- Organizar o cadastro dos alunos do 6º ano, para o Exército e para o Provão, seguindo orientações previamente estabelecidas;
- Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselho, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;
- Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;
- Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;
- Organizar e conferir o cadastro de notas e freqüência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;
- Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;
- Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extra curriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;
- Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas, do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;
- Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes, e crachás de alunos novos;
- Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;
- Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;
- Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;
- Coordenar o curso da 3ª. Idade;
- Supervisionar o cadastro dos documentos para o Provão;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;
- Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Administração e organização de documentos escolares.

LEI 5728/2001
PROC 98/117

Cargo: **Analista de Sistemas**

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, 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.

Descrição Detalhada:

- Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;
- Assessorar tecnicamente a 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;
- Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;
- Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Análise de Sistemas
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Sistemas de Informática e Programação.

Cargo: **Auxiliar de Enfermagem**

Descrição Sumária:

Executar tarefas específicas da área de enfermagem, sob orientação direta de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Preparar o paciente para consultas, exames, tratamentos pré e pós-operatórios, mantendo-o em condições adequadas para que o médico possa atuar;
- Observar, reconhecer e descrever sinais de sintomas, informando aos interessados para que providências sejam tomadas;
- Seguir tratamentos prescritos, ou de rotina da área da enfermagem, tais como:
  - ministrar medicamentos via oral e/ou parental;
  - aplicar oxigenoterapia, nebolização, enterocligna, enema, calor ou frio, ou outro;
  - vacinar;
  - controlar e observar pacientes com doenças transmissíveis e tomar providências quando necessário;
  - auxiliar nas rotinas, vinculadas à alta de pacientes.

- Colher material para exames, fazendo as anotações necessárias, bem como encaminhamentos para as devidas análises;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda assepsia necessária;
- Auxiliar na realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros, sob supervisão de médico ou enfermeiro;
- Auxiliar no preparo psicológico de pacientes para os diversos procedimentos;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Higienizar e esterilizar instrumentais, materiais e acondicionamento de luvas;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes, zelando pela sua saúde e segurança;
- Participar de atividades educacionais em saúde, orientando pacientes no pós-consultas, quanto ao cumprimento das prescrições da enfermagem e médicos;
- Participar das providências pós-morte;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro do COREN.

No. 189
LEI 5728/2001
proc. 37.658
Fls. 100/117

Cargo : Auxiliar de Serviços

Descrição Sumária:

Limpar e manter limpa todas as dependências da FMJ; preparar e servir café, chá, suco, entre outros.

Descrição Detalhada:

- Providenciar a limpeza geral de todas as dependências como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;
- Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;
- Carregar, descarregar e/ou entregar encomendas, de acordo com a necessidade;
- Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;
- Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	4.ª Série do Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	-

LEI 5728/2001
Fls. 103/1158

Cargo : **Bibliotecário**

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;
- Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;
- Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;
- Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito de leitura;
- Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análises em geral sobre as consultas;
- Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizado o nível de documentos para consulta;
- Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;
- Realizar pesquisa via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas.
- Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-símile, ou outro meio;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Biblioteconomia
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Inglês e Espanhol

Cargo: **Chefe do Departamento de Administração**

Descrição Sumária:

Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, patrimônio, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua,

Descrição Detalhada:

- Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;
- 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;
- 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;
- Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;
- Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;
- Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;
- Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo fixo, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;
- Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;
- Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;
- Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área;
- Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Administração em Serviços Públicos

Lei 5728/2001
Fls. 103/117

Cargo: **Enfermeiro**

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e desenvolver serviços específicos da área de enfermagem.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
- Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;
- Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;
- Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade	:	Superior - Enfermagem
Experiência	:	03 anos
Conhecimento	:	Específicos de enfermagem e administração em serviços de saúde.

No. 193
LEI 5.728/2001
PROC. 39.558
FS. 104/117

Cargo : **Motorista**

Descrição Sumária:

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, de acordo com o limite de capacidade do veículo, atendendo às leis de trânsito.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais, equipamentos, correspondências, documentos, entre outros, seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;
- Vistoriar veículos, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, testar freios e parte elétrica, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Manter o veículo limpo, e em condições de uso, zelando pela higiene e segurança;
- Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como pela segurança dos passageiros;
- Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;
- ;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB- Código de Trânsito Brasileiro;.
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Carteira de habilitação, Categoria C

LEI 5728/2001
FL. 105/117

Cargo: **Professor Adjunto**

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a freqüência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução:	:	Título de Doutor
Conhecimentos	:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina

LEI 5728/2001
Fls. 106/175

Cargo: **Professor Assistente**

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a freqüência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução:	:	Título de Mestre
Conhecimentos	:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina

LEI 5728/2001
Fls. 107/117
nº 116
proc. 34.558

Cargo: **Professor Associado**

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a freqüência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução:	:	Título de Livre Docente
Conhecimentos	:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina

LEI 5728/2001
FLS. 108/117

Cargo: Recepcionista

Descrição Sumária:

Recepciona o público de maneira geral, prestando-lhe informações diversas.

Descrição detalhada:

- Atender ao público em geral, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as marcações de consultas e orientar os pacientes conforme suas solicitações;
- Digitar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- Auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
- Preencher formulários e fichas para atender às rotinas da Faculdade;
- Participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
- Conservar os instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

Instrução	:	1º Grau completo;
Experiência	:	06 (seis) meses na área.
Conhecimentos	:	Básicos na área de computação e digitação;

LEI 5728/2001
Fls. 109/118
proc. 34.558

Cargo: **Secretário Executivo**

Descrição Sumária:

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.

Descrição Detalhada:

- Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante aos dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como às normas e diretrizes emanadas das autoridades educacionais;
- Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais, íficas da Faculdade;
- Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões do Conselho Técnico Administrativo, das Comissões e Congregação, bem como da Direção;
- Representar, sempre que necessário, o Diretor e/ou Vice Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;
- Assessorar na interpretação e aplicação da Legislação;
- Expedir e assinar, com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques e/ou outros documentos administrativos;
- Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferências;
- Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;
- Elaborar e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela Faculdade;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	03 anos
Conhecimentos	:	Administração em Serviços Públicos

LEI 5728/2001
Fls. 110/117
Proc. 34.558

Cargo: **Professor Auxiliar**

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso, na busca de uma formação médica;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a freqüência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Preparar as aulas, bem como o material didático, necessário ao desenvolvimento da aula, facilitando o aprendizado por parte dos alunos;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior, com especialização
Experiência	:	-
Conhecimentos	:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina

LEI 5728/2001
Fls. 111/117
Nº 360
proc. 34.558

Cargo: **Professor Titular**

Descrição Sumária:

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; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;
- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- 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;
- Registrar diariamente a aula dada, a freqüência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- 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;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao setor acadêmico, para elaboração do boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- 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;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenar seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução:	:	Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
Experiência	:	-
Conhecimentos	:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina

Cargo: **Técnico de Contabilidade**

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar trabalhos referentes à contabilidade, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, apurando elementos necessários à elaboração orçamentária e dos controles contábeis.

Descrição Detalhada::

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização dos documentos orientando sua classificação e orientando o seu registro, de acordo com as exigências legais e o plano de contas;
- Providenciar a conciliação de contas mediante conferência de saldos, fazendo eventuais correções, assegurando a veracidade das operações contábeis;
- Calcular e reavaliar os valores referentes aos ativos fixos técnicos e administrativos;
- Providenciar depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de resultados, utilizando normas contábeis;
- Apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas, e/ou de empresas contratadas;
- Providenciar a apuração, bem como as demais atividades referentes ao imposto de renda de pessoa jurídica, conforme estabelecido em lei;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio/Técnico Contabilidade
Experiência	:	05 anos
Conhecimentos	:	Contabilidade Pública

LEI 5728/2001
Rs. 113/17
proc. 34.558

Cargo: **Técnico de Laboratório**

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;
- Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;
- Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;
- Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;
- Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;
- Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;
- Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;
- Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Informar superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;
- Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;
- Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;
- Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;
- Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;
- Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Curso Técnico
Experiência	:	2 anos
Conhecimentos	:	Específicos de Laboratório

LEI 5728/2001
Fls. 1M/17
Proc. 34558

Cargo : **Técnico em Segurança**

Descrição Sumária:

Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.

Descrição Detalhada:

- Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança;
- Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;
- Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;
- Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;
- Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Curso Técnico Segurança
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Segurança do Trabalho

LEI 5728/2001
Fls. 15/24
proc. 24.558

Cargo : **Telefonista**

Descrição Sumária:

Operar equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.

Descrição Detalhada:

- Atender chamadas telefônicas internas e externas conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais ou interurbanas, fazendo as respectivas anotações em relatórios para acompanhamento estatístico e providências, caso seja necessário;
- Comunicar superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;
- Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;
- Prestar informações gerais, sempre que solicitado;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de localizar os funcionários para transferir a ligação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Operação de mesa telefônica

LEI 5728/2001
Fls. 116/117
Doc. 21.538

Cargo : Tesoureiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.

Descrição Detalhada:

- Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;
- Providenciar, diariamente, o fechamento do caixa;
- Supervisionar as cobranças bancárias, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancária, aplicações e movimentação financeira;
- Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;
- Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;
- Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;
- Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários, outros;
- Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;
- Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;
- Emitir cheques para pagamento e encaminhá-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;
- Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;
- Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Contas a pagar e a receber em órgão público

LEI 5728/2001
fls. 306
Fls. 117/117
proc. 34.558

Cargo : Vigia

Descrição Sumária:

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.

Descrição Detalhada:

- 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 providências necessárias;
- Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;
- Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;
- Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;
- Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	na área