



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI N° 5728/2001**

Ementa

**Reestrutura a Faculdade de Medicina “Dr. Jayme Rodrigues”.**

Data da Norma

**21/12/2001**

Data de Publicação

**22/12/2001**

Veículo de Publicação

**Imprensa Oficial do Município-**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei n° 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 n° 5981/2002](#)

Alterada por

25/08/2005

[Lei n° 6573/2005](#)

Alterada por

17/08/2006

[Lei n° 6734/2006](#)

Alterada por

17/01/2008

[Lei n° 7011/2008](#)

Alterada por

03/04/2012

[Lei n° 7831/2012](#)

Alterada por

01/03/2018

[Lei n° 8908/2018](#)

Alterada por



*(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.**



(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 2)

**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;



(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 3)

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<sup>1</sup> – SE.26 – Departamento de Pediatria;
- VIII – SE.27 – Departamento de Enfermagem;
- IX – SE.3 – Departamento Clínico:
  - a) SE.30 – Seção do Hospital/Escola<sup>2</sup>;
  - 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**

<sup>1</sup> Por um erro de redação, há dois incisos VII neste artigo 4º.

<sup>2</sup> Denominado “Hospital Universitário de Jundiaí” pela [Lei n.º 5.981](#), de 26 de dezembro de 2002.



*(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 4)*

**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;



(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 5)

**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



(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 6)

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,



*(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 7)*

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;





*(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 8)*

**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)**



(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 9)

**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);~~



(Compilação da Lei nº 5.728/2001 – pág. 10)

**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)

~~**H** – 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)

~~**H** – 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



*(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



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

**ANEXO-I****QUADRO DE PESSOAL****Cargos de Provimento Efetivo**

| DE     |  |               |       | PARA   |  |               |       |
|--------|--|---------------|-------|--------|--|---------------|-------|
| Quant. | Denominação                            | Garga Horária | Nível | Quant. | Denominação                            | Garga Horária | Nível |
| 13     | Escrivente-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      | G     |
| 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    |



(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                            | Garga Horária | Nível | Quant. | Denominação                            | Garga Horária | Nível                  |
| 13     | Escrivente-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<br>IV <sup>3</sup> |
| 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      | G                      |
| 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                     |

<sup>3</sup> Nível alterado pela Lei n.º 6.573, de 25 de agosto de 2005, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001.



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

|    |            |          |   |    |                      |          |    |
|----|------------|----------|---|----|----------------------|----------|----|
|    |            |          |   | 02 | Telefonista          | 30 h/sem | IV |
| 04 | Enfermeiro | 40 h/sem | - | 04 | Enfermeiro           | 40 h/sem | A  |
|    |            |          |   | 04 | Técnico em Segurança | 40 h/sem | VI |

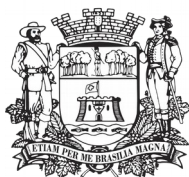
## QUADRO DE PESSOAL – DOCENTES

### 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. | 44   | 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   |



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

| <b>ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO<sup>4</sup></b> |                   |  |                   |  |
|---|-------------------|--|-------------------|--|
| <b>SITUAÇÃO ATUAL</b>   | <b>QUANTIDADE</b> | <b>SITUAÇÃO NOVA</b>                             | <b>QUANTIDADE</b> | <b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU</b> |
| Auxiliar de Serviços  | 08                | Agente Operacional – Categoria I                 | 07                | II/A   |
|   |                   | Agente Operacional – Categoria II                | 03                | II/D   |
| Agente de Serviços Gerais   | 04                | Agente Operacional – Categoria III               | 03                | III/A  |
|   |                   | Agente Operacional – Categoria IV                | 01                | III/D  |
| Vigia   | 06                | Agente Operacional – Categoria III               | 07                | III/A  |
| Auxiliar Técnico de Laboratório                                     | 02                | Auxiliar Técnico de Laboratório                  | 02                | III/D  |
| Motorista   | 03                | Agente de Transporte – Categoria I               | 02                | III/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                | III/D  |
| Recepcionista   | 03                | Agente de Suporte Administrativo – Categoria I   | 03                | III/D  |
| Auxiliar de Biblioteca  | 04                | Agente de Suporte Administrativo – Categoria II  | 07                | III/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  |

<sup>4</sup> 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).





(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 <sup>5</sup> |            |                        |                      |            |   |
|--|------------|------------------------|----------------------|------------|---|
| 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                                 |

<sup>5</sup> 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).



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

| ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO <sup>6</sup> |            |  |            |   |
|---|------------|--|------------|---|
| 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                                    | 02         | AAD 30 I B                              |
|   |            | Assistente de Administração                    | 05         | 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                                 |

<sup>6</sup> 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).



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

| ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES <sup>7</sup> |            |                        |                      |            |   |
|--|------------|------------------------|----------------------|------------|---|
| 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                                 |

<sup>7</sup> 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).



**ANEXO II**  
**CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO**

| <b>QUANTIDADE</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                 | <b>SÍMBOLO</b> |
|-------------------|------------------------------------|----------------|
| 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:*

| <b>QUANTIDADE</b> | <b>DENOMINAÇÃO</b>                 | <b>SÍMBOLO</b> |
|-------------------|------------------------------------|----------------|
| 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 <sup>8</sup>  | CC-3           |

<sup>8</sup> 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.



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

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

<sup>9</sup> 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.



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

| ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO <sup>10</sup> |  |         |                  |         |           |
|---|--|---------|------------------|---------|-----------|
| 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          |         |           |
| <b>16</b>   | <b>TOTAL</b>                                       |         | <b>TOTAL</b>     |         | <b>16</b> |

<sup>10</sup> 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.

**ANEXO III**

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

| <b>FUNÇÃO</b>          | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------|--------------|---------------------|
| Bibliotecária          | A            | 4                   |
| Técnico de Laboratório | VI           | 4                   |
| Professor Auxiliar     | D-I          | 4                   |

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

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                   | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|
| Tesoureiro                           | A            | 04                  |
| Analista Acadêmico                   | A            | 04                  |
| Secretário Executivo                 | C            | 04                  |
| Professor Auxiliar                   | D-I          | 13                  |
| Professor Assistente                 | D-II         | 08                  |
| Professor Adjunto                    | D-III        | 20                  |
| Professor Associado                  | D-IV         | 04                  |
| 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 <sup>11</sup>          | A            | 04                  |
| Técnico de Laboratório <sup>11</sup> | V            | 04                  |
| <b>TOTAL</b>                         |              | <b>67</b>           |

<sup>11</sup> Cargos incluídos pela Lei n.º 6.573, de 25 de agosto de 2005, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001.



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

| <b>ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VAGÂNCIA<sup>12</sup></b> |                   |  |                   |  |
|---|-------------------|--|-------------------|--|
| <b>SITUAÇÃO ATUAL</b>   | <b>QUANTIDADE</b> | <b>SITUAÇÃO NOVA</b>                             | <b>QUANTIDADE</b> | <b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU</b> |
| 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  |

| <b>QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VAGÂNCIA<sup>12</sup></b> |    |            |    |          |
|--|----|------------|----|----------|
| 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  |

<sup>12</sup> Anexo alterado pela [Lei n.º 7.011](#), de 17 de janeiro de 2008, com efeitos retroativos a 1º de junho de 2007.





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

| <b>ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA<sup>13</sup></b> |                   |   |                   |  |
|---|-------------------|---|-------------------|--|
| <b>SITUAÇÃO ATUAL</b>   | <b>QUANTIDADE</b> | <b>SITUAÇÃO NOVA</b>                          | <b>QUANTIDADE</b> | <b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO<br/>GRUPO / GRAU</b> |
| 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  |

| <b>QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA<sup>13</sup></b> |    |            |    |           |
|--|----|------------|----|-----------|
| 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   |

<sup>13</sup> Anexo alterado pela [Lei n.º 7.831](#), de 03 de abril de 2012, com efeitos retroativos a 1º de março de 2012.



#### 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   |



(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 |



## ANEXO VI

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### DOCENTES

| CORPO DOCENTE                     |                      |               |       |  | SALÁRIOS <sup>14</sup> |          |          |                             |
|-----------------------------------|----------------------|---------------|-------|--|------------------------|----------|----------|-----------------------------|
| QTDE.                             | DENOMINAÇÃO          | CARGA HORÁRIA | NÍVEL | REQUISITOS P/ PROVIMENTO                           | 20 Horas               | 30 Horas | 40 Horas | 40 Horas Dedicção Exclusiva |
| <sup>25</sup><br>41 <sup>15</sup> | Professor Auxiliar   | 20 h/sem      | D-I   | Curso Superior, com Especialização                 | 834,58                 | 1251,92  | 1669,22  | 2086,52                     |
| <sup>50</sup><br>36 <sup>15</sup> | Professor Assistente | 20 h/sem      | D-II  | Curso Superior, com Título de Mestre               | 1113,62                | 1670,47  | 2227,27  | 2784,08                     |
| <sup>47</sup><br>45 <sup>15</sup> | 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                     |

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> Quantitativos alterados pela [Lei n.º 5.981](#), de 26 de dezembro de 2002, com efeitos retroativos a 21 de dezembro de 2001.



*(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.



(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.



(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.



*(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.





*(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.



*(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.



(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.



(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.



*(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.



(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.



*(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.



(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.





*(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.



(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.



(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.



(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.



*(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.



(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, enteroclyna, 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.



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



(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: -





(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.



(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.



(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.



(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.



(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.



(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.



(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.





*(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.





(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.



(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.



(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.



(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.



(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.



*(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.



(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.





(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.





*(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 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



**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 Jundiá compõe-se dos seguintes órgãos:

- I** – Congregação;
- II** - Conselho Técnico-Administrativo;
- III** – Diretoria;
- IV** – Secretaria Executiva;

**Parágrafo único** – A Faculdade de Medicina de Jundiá 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 - 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.



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

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º** - O Diretor exerce a Administração Geral da Faculdade de Medicina de Jundiá, 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;



**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 Jundiá, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                 | <b>QUANTITATIVO</b> | <b>SÍMBOLO</b> |
|------------------------------------|---------------------|----------------|
| 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 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.



**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-existent 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 Jundiá, 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 Jundiá, 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 Jundiá 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;





**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:

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

**II** – 150% (cento e cinquenta 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);



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

#### **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 Jundiá 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 Jundiá, 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 Jundiá, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e um.

  
**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



**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     |
|       | 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    |

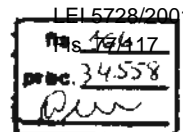
**QUADRO DE PESSOAL - DOCENTES**  
**Cargos de Provimento Efetivo**

| 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 nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



**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    |

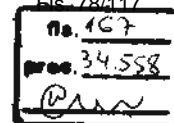


(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI 5728/2001

Fls. 78/117



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

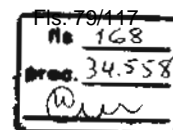
| <b>FUNÇÃO</b>          | <b>NÍVEL</b> | <b>QUANTITATIVO</b> |
|------------------------|--------------|---------------------|
| Bibliotecária          | A            | 1                   |
| Técnico de Laboratório | VI           | 1                   |
| Professor Auxiliar     | D-I          | 1                   |



(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI 5728/2001



**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 )

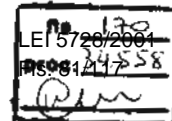
| REF  | HOR | 1       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       | 10      | 11      | 12      | 13      |
|------|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| I    | 40  | 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 nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



**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 Dedicção 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                     |



## 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.  |



**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 |



**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 |



**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 |



**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                          |



**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. |





**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 Jundiá, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiá.



**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 Jundiá, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiá.



## 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 |



**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. |



**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. |



**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 |



**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.     |



**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 específicas;
- 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 |





**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 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. |



**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, nebulização, enteroclisma, 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. |



**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 | : | -                               |



**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 |



**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. |



**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 |





**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 Jundiá;
- 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;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

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



**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 Jundiá;
- 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;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

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



**Cargo: Professor Associado**

**Descrição Sumária:**

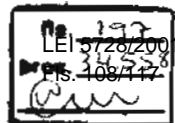
Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia 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 Jundiá;
- 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;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

**Requisitos para provimento:**

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



**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; |



**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, fônicas 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 |



**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;
- 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 |



**Cargo:** Professor Titular

**Descrição Sumária:**

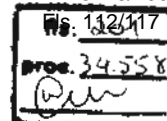
Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia 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;
- 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              |





**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, retomando-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 |



**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   |



**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 |



**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 |



**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            |