



CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma LEI N° 6181/2003		
Ementa ADAPTA O QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS À ESTRUTURA GERAL DO FUNCIONALISMO PÚBLICO MUNICIPAL.		
Data da Norma 28/11/2003	Data de Publicação 02/12/2003	Veículo de Publicação Imprensa Oficial do Município-
Matéria Legislativa Projeto de Lei n° 8959/2003 - Autoria: Prefeito Municipal		
Status de Vigência Revogada parcialmente		
Observações Observação: ver Lei 6.971/07. Descritores: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - promoção social; SERVIDORES - cargos. Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)		
Histórico de Alterações		
Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
23/12/2003	Lei n° 6221/2003	Alterada por
26/07/2006	Lei n° 6721/2006	Alterada por
03/03/2017	Lei n° 8762/2017	Alterada por
30/11/2022	Lei n° 9870/2022	Revogada parcialmente por



*[Texto compilado – atualizado até a Lei n.º 9.870, de 30 de novembro de 2022]**

LEI Nº 6.181, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2003

Adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. O quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, define-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;

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 – VENCIMENTO OU SALÁRIO: retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego;

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

* 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.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 2)

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

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

X – FAIXA SALARIAL OU DE VENCIMENTO: delimitação do salário ou do vencimento de cada um dos níveis;

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

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

XIII – PROGRESSÃO: Evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

XIV – PROMOÇÃO: Derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

Art. 3º. O quadro de pessoal da **FUMAS**, subdivide-se em:

I – QUADRO PERMANENTE: elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente;

II – QUADRO ESPECIAL: elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

Art. 4º. O quadro de cargos de provimento em comissão, correspondente às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, com seus quantitativos, denominações e símbolos, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º. O funcionário ou empregado nomeado para o cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observando o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí.

§ 2º. Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos V e VII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 3)

Art. 5º. O quadro de pessoal submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a ser extinto na vacância, é o constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os níveis salariais dos empregos de que trata este artigo, são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º. Os cargos públicos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimento, requisitos de provimento e atribuições, são os constantes dos Anexos IV e VIII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º. Fica extinto o cargo de Assistente Técnico de Gabinete, criado nos termos do art. 4º, da [Lei nº 3.939](#), de 20 de maio de 1992.

Art. 7º. As funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinadas apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo III, com seus valores estabelecidos no Anexo V, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º. As funções de confiança são de livre designação pelo Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

§ 2º. É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

Art. 8º. Aplicam-se aos servidores da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das [Leis nºs 3.067](#), de 10 de junho de 1987 e [3.088](#), de 04 de agosto de 1987, com suas alterações.

Art. 9º. Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante do Anexo VI, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego ocupado no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

Parágrafo único. 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.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 4)

Art. 10. O regime jurídico da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é o Estatutário, aplicando-se aos seus funcionários, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação 54.01.16.482.0025.8541.3.1.90.0000.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

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

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 5)

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Superintendente	CC-0	1
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-3	1
Diretor Técnico	CC-3	1
Diretor de Ação Social	CC-3	1
Assessor Municipal	CC-4	2



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 6)

ANEXO II

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

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Agente Administrativo	V	1
Artífice da Construção Civil	III	2
Motorista	IV	1
Técnico Industrial I	VII	2
Merendeira	II	1



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 7)

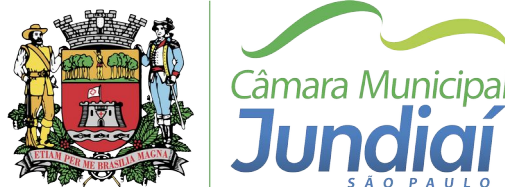
ANEXO III¹

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Divisão	FC-01	06
Chefe de Seção	FC-02	03-06 ²

¹ Revogado pela [Lei nº 9.870](#), de 30 de novembro de 2022.

² Quantitativo alterado pela [Lei nº 8.762](#), de 3 de março de 2017.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 8)

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Técnico	03	A	40 hs.
Assessor Jurídico	02	A	40 hs
Analista de Sistemas	01	A	40 hs
Agente Técnico	01	A	40 hs
Psicólogo	01	A	40 hs

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	01	VI	40 hs.
Almoxarife	02	VI	40 hs.
Agente de Fiscalização	02 04 ³	V	40 hs.
Agente Administrativo	01	V	40 hs.
Comprador	01	V	40 hs.
Digitador	01	IV	40 hs.
Secretário Administrativo	02	IV	40 hs.
Auxiliar Administrativo	04	III	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02 04	III	40 hs.
Motorista	06 09 ³ 11 ⁴	III	40 hs.
Auxiliar de Serviços Operacionais	01 03 ³ 05 ⁴	II	40 hs.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	40 hs.
Merendeira	06 09 ³ 12 ⁴	II	40 hs.

³ Quantitativo alterado pela [Lei nº 6.221](#), de 23 de dezembro de 2003.

⁴ Quantitativo alterado pela [Lei nº 6.721](#), de 26 de julho de 2006.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 9)

GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Engenheiro	05	A	40 hs.
Arquiteto	01	A	40 hs.
Técnico Industrial I	06 07 ⁵	VII	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	07 09 ⁶	A	40 hs.
Telefonista	02	IV	30 hs.

⁵ Quantitativo alterado pela [Lei nº 6.221](#), de 23 de dezembro de 2003.

⁶ Quantitativo alterado pela [Lei nº 6.721](#), de 26 de julho de 2006.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 10)

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	5.225,00
CC-1	2.957,99
CC-2	2.373,99
CC-3	2.034,86
CC-4	1.526,12
CC-5	1.186,96
CC-6	1.034,35
CC-7	850,74
CC-8	704,98
CC-9	559,55

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	VALOR
FC-01	328,47
FC-02	262,77
FC-03	197,08
FC-04	131,33



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 11)

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

Níveis	Carga Horária	FAIXA SALARIAL - REFERÊNCIAS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	40	373,36	392,03	411,63	432,21	453,82	476,51	500,34	525,36	551,62	579,20	608,16	638,57	670,50
II	40	428,25	449,66	472,15	495,75	520,54	546,57	573,90	602,59	632,72	664,36	697,57	732,45	769,08
III	40	491,63	516,21	542,02	569,12	597,58	627,46	658,83	691,77	726,36	762,68	800,81	840,85	882,90
	30	368,71	387,15	406,50	426,83	448,17	470,58	494,11	518,81	544,75	571,99	600,59	630,62	662,15
IV	40	575,87	604,66	634,90	666,64	699,97	734,97	771,72	810,31	850,82	893,39	938,03	984,93	1.034,18
	30	431,88	453,47	476,15	499,96	524,95	551,20	578,76	607,70	638,08	669,99	703,49	738,66	775,59
V	40	712,71	748,35	785,78	825,05	866,30	909,62	955,10	1.002,85	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,92
	30	534,55	561,28	589,34	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,77	829,26	870,73	914,26	959,97
VI	40	820,36	861,38	904,45	949,67	997,15	1.047,01	1.099,36	1.154,33	1.212,05	1.272,65	1.336,28	1.403,09	1.473,25
	30	615,27	646,03	678,34	712,25	747,86	785,26	824,52	865,75	909,03	954,49	1.002,21	1.052,32	1.104,94
VII	40	1082,40	1136,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1.450,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.763,12	1.851,27	1.943,83
	30	811,82	852,41	895,03	939,78	986,77	1.036,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1.388,49	1.457,91
VIII	40	1322,02	1388,12	1.457,53	1.530,40	1.606,92	1.687,27	1.771,63	1.860,21	1.953,23	2.050,89	2.153,43	2.261,10	2.374,16
	30	991,51	1041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,15	1.464,91	1.538,16	1.615,07	1.695,82	1.780,61
A	40	1651,94	1701,50	1.752,54	1.805,12	1.859,27	1.915,05	1.972,50	2.031,68	2.092,63	2.155,41	2.220,07	2.286,67	2.355,27
	30	1238,94	1276,11	1.314,39	1.353,82	1.394,44	1.436,27	1.479,36	1.523,74	1.569,45	1.616,54	1.665,03	1.714,98	1.766,43
B	40	2286,69	2355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	2.650,90	2.730,43	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	3.165,31	3.260,27
	30	1715,01	1766,46	1.819,45	1.874,04	1.930,26	1.988,17	2.047,81	2.109,25	2.172,52	2.237,70	2.304,83	2.373,97	2.445,19
C	40	2896,72	2983,62	3.073,13	3.165,32	3.260,28	3.358,09	3.458,84	3.562,60	3.669,48	3.779,56	3.892,95	4.009,74	4.130,03
	30	2172,53	2237,71	2.304,84	2.373,98	2.445,20	2.518,56	2.594,11	2.671,94	2.752,10	2.834,66	2.919,70	3.007,29	3.097,51



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 12)

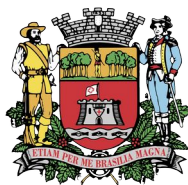
ANEXO VII

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Superintendente
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;
- constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;
- solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;
- celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;
- adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;
- aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;
- encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;
- apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;
- cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;
- organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;
- submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;
- submeter as contas ao Conselho Fiscal;
- admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;
- aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;
- movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;
- homologar o objeto das licitações;
- coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;
- executar outras atribuições afins.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 13)

I	CARGO	Diretor Técnico
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- Planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;
- coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;
- participar da elaboração dos Orçamentos-Programas anuais;
- elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamentos de áreas públicas;
- coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos das obras, realizando o seu acompanhamento técnico;
- apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;
- coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria;
- executar a coordenação geral das ações da Seção de Contenção de Núcleos de Submoradias;
- executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;
- executar outras atribuições afins.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 14)

I	CARGO	Diretor de Ação Social
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para a habitação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- Planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- exercer a coordenação geral e a fiscalização dos programas sociais;
- apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;
- coordenar a realização do cadastro socioeconômico, promovido pela área social, em núcleos de submoradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;
- coordenar, através da área social, o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando a participação e integração dos mesmos quanto a questão habitacional, bem como a política do bem estar social;
- executar outras atribuições afins.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 15)

I	CARGO	Diretor Administrativo e Financeiro
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para a habitação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- Dirigir especificamente nas áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- promover atividades que visem receitas operacionais;
- manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;
- coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- executar outras atribuições afins.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 16)

I	CARGO	Assessor Municipal VI
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria às diretorias em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos administrativos e/ou operacionais.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: de preferência, Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;
- Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações, prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;
- participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessora;
- promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;
- preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 17)

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 – Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2 – Descrição sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 18)

- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento do escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo.

Experiência – 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 19)

1 – Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

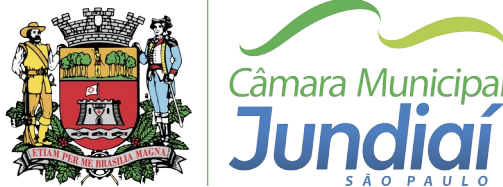
4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo.

Experiência – 03 (três) anos na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 20)

1 – Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo na área de Direito.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

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

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 21)

1 – Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo nas áreas de Engenharia e/ou Arquitetura.

Experiência – 3 (três) anos na área.

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

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 22)

1 – Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

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

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 23)

1 – Classe: PSICÓLOGO

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo em Psicologia.

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

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

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 24)

1 – Classe: AGENTE TÉCNICO

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da [Lei nº 5.163/98](#) e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instruções específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas social e técnica da Fundação em em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 25)

- manter arquivos e registros de todas as atividades e responsabilidades, pautando-se nessa atividade com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;
- executar outras tarefas, pertinentes e afins, que lhe forem determinadas.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo.

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

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 26)

1 – Classe: DIGITADOR

2 – Descrição Sumária:

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo.

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

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 27)

1 – Classe: MERENDEIRA

2 – Descrição Sumária:

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

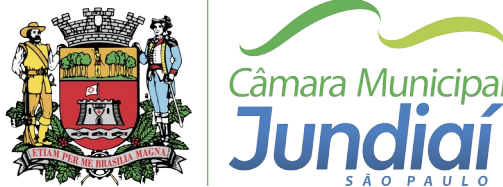
Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 28)

1 – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais -

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 29)

1 – Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

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

Experiência – 06 (seis) meses na área.

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

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 30)

1 – Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Superior Completo.

Experiência – 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 31)

1 – Classe: COMPRADOR

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – 2º Grau completo.

Experiência – 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 32)

1 – Classe: MOTORISTA

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Primeiro grau completo.

Experiência – 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais – Habilitação para dirigir categoria “C”.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 33)

1 – Classe: ALMOXARIFE

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Segundo grau completo.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 34)

1 – Classe: TELEFONISTA

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Primeiro grau completo.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais – Curso de operação de mesa telefônica.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 35)

1 – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Alfabetizado.

Experiência –

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 36)

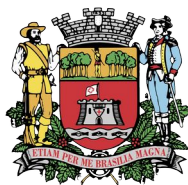
1 – Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 37)

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Primeiro grau completo.

Experiência – 6 (seis) meses na área;

Exigências adicionais – Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 38)

1 – Classe: TÉCNICO INDUSTRIAL I

2 – Descrição Sumária:

Executa e orienta os serviços de levantamento e pesquisas técnicas, supervisionando a execução dos mesmos.

3 – Exemplos de atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho e equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- elaborar orçamentos de materiais, de mão-de-obra e programas de trabalho próprios da sua formação profissional;
- coordenar e executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- dar orientação técnica na sua formação profissional quando solicitado;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas na área de serviços de nutrição, bem como prestar orientação na execução de tarefas de preparo e distribuição de alimentação;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.

Experiência – 02 anos na área de sua formação profissional

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 39)

1 – Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

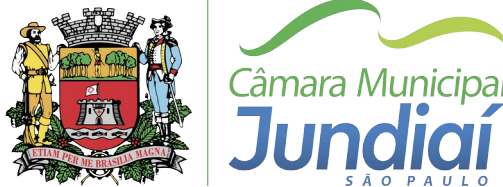
Instrução: segundo grau completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional: Curso de Computação.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 40)

1 – Classe: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Elementar

Experiência – 02 anos na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 41)

1 – Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo;

Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional;

Exigências adicionais: Curso de Relações Humanas (desejável).

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:

**LEI Nº 6.181, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.003**

Adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2.003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º - Para os fins desta Lei, define-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;

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

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

VIII - CLASSE: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição;



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

X - FAIXA SALARIAL OU DE VENCIMENTO: delimitação do salário ou do vencimento de cada um dos níveis;

XI - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

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

XIII - PROGRESSÃO: evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

XIV - PROMOÇÃO: derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

Art. 3º - O quadro de pessoal da FUMAS, subdivide-se em:

I - QUADRO PERMANENTE: elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente;

II - QUADRO ESPECIAL: elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento em comissão, correspondente às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, com seus quantitativos, denominações e símbolos, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - O funcionário ou empregado nomeado para cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiá.

§ 2º - Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos V e VII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



Art. 5º - O quadro de pessoal submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a ser extinto na vacância, é o constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - Os níveis salariais dos empregos de que trata este artigo, são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimento, requisitos de provimento e atribuições, são os constantes dos Anexos IV e VIII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º - Fica extinto o cargo de Assistente Técnico de Gabinete, criado nos termos do art. 4º, da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 7º - As funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinadas apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo III, com seus valores estabelecidos no Anexo V, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - As funções de confiança são de livre designação pelo Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

Art. 8º - Aplicam-se aos servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das Leis nºs 3.067, de 10 de junho de 1.987 e 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações.

Art. 9º - Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante do Anexo VI, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego ocupado no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

Parágrafo único - 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. 10 - O regime jurídico da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é o Estatutário, aplicando-se aos seus funcionários, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiáí.

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação 54.01.16.482.0025.8541.3.1.90.0000.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos vinte e oito dias do mês de novembro de dois mil e três.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

scc. I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 100
LEI 6181/2003
PROC. 31.730
Fls. 47/82
[Signature]

ANEXO I

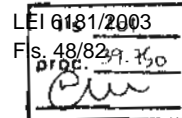
QUADRO DE PESSOAL CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Superintendente	CC-0	1
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-3	1
Diretor Técnico	CC-3	1
Diretor de Ação Social	CC-3	1
Assessor Municipal	CC-4	2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



ANEXO II

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

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT.
Agente Administrativo	V	1
Artífice de Construção Civil	III	2
Motorista	IV	1
Técnico Industrial I	VII	2
Merendeira	II	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

LEI 6181#2003
Fls. 49/82. 3ª 750
[Handwritten signature]

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Divisão	FC-01	06
Chefe da Seção	FC-02	03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

LEI 6181/2003
Fls. 50/82
Proc. 350
[Signature]

ANEXO IV

**QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO DE ATIVIDADES: ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Técnico	03	A	40 hs.
Assessor Jurídico	02	A	40 hs.
Analista de Sistemas	01	A	40 hs.
Agente Técnico	01	A	40 hs.
Psicólogo	01	A	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	01	VI	40 hs.
Almoxarife	02	VI	40 hs.
Agente de Fiscalização	02	V	40 hs.
Agente Administrativo	01	V	40 hs.
Comprador	01	V	40 hs.
Digitador	01	IV	30 hs.
Secretário Administrativo	02	IV	40 hs.
Auxiliar Administrativo	04	III	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 hs.
Motorista	06	III	40 hs.
Auxiliar de Serviços Operacionais	01	II	40 hs.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	40 hs.
Merendeira	06	II	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Engenheiro	05	A	40 hs.
Arquiteto	01	A	40 hs.
Técnico Industrial I	06	VII	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	07	A	40 hs.
Telefonista	02	IV	30 hs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

LEI 6181/2003
Fls. 0782
104
291250
[Signature]

ANEXO V

**TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	5.225,00
CC-1	2.957,99
CC-2	2.373,99
CC-3	2.034,86
CC-4	1.526,12
CC-5	1.186,96
CC-6	1.034,35
CC-7	850,74
CC-8	704,98
CC-9	559,55

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	VALOR
FC-01	328,47
FC-02	262,77
FC-03	197,08
FC-04	131,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

LEI 6181/2003
R\$ 52.829,750
M.M.

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

Níveis	Carga Horária	FAIXA SALARIAL - REFERÊNCIAS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*
I	40	373,36	392,03	411,63	432,21	453,82	476,51	500,34	525,36	551,62	579,20	608,16	638,57	670,50
II	40	428,25	449,66	472,15	495,75	520,54	546,57	573,90	602,59	632,72	664,36	697,57	732,45	769,08
III	40	491,63	516,21	542,02	569,12	597,58	627,46	658,83	691,77	726,36	762,68	800,81	840,85	882,90
	30	368,71	387,15	406,50	426,83	448,17	470,58	494,11	518,81	544,75	571,99	600,59	630,62	662,15
IV	40	575,87	604,66	634,90	666,64	699,97	734,97	771,72	810,31	850,82	893,36	938,03	984,93	1.034,18
	30	431,88	453,47	476,15	499,96	524,95	551,20	578,76	607,70	638,08	669,99	703,49	738,66	775,59
V	40	712,71	748,35	785,76	825,05	866,30	909,62	955,10	1.002,85	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,92
	30	534,55	561,28	589,34	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,77	829,26	870,73	914,26	959,97
VI	40	820,36	861,38	904,45	949,67	997,15	1.047,01	1.099,36	1.154,33	1.212,05	1.272,65	1.336,28	1.403,09	1.473,25
	30	615,27	646,03	678,34	712,25	747,86	785,26	824,52	865,75	909,03	954,49	1.002,21	1.052,32	1.104,94
VII	40	1.082,40	1.136,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1.450,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.763,12	1.851,27	1.943,83
	30	811,82	852,41	895,03	939,78	986,77	1.036,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1.388,49	1.457,91
VIII	40	1.322,02	1.388,12	1.457,53	1.530,40	1.606,92	1.687,27	1.771,63	1.860,21	1.953,23	2.050,89	2.153,43	2.261,10	2.374,16
	30	991,51	1.041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,15	1.464,91	1.538,16	1.615,07	1.695,82	1.780,61
A	40	1.651,94	1.701,50	1.752,54	1.805,12	1.859,27	1.915,05	1.972,50	2.031,68	2.092,63	2.155,41	2.220,07	2.286,67	2.355,27
	30	1.238,94	1.276,11	1.314,39	1.353,82	1.394,44	1.436,27	1.479,36	1.523,74	1.569,45	1.616,54	1.665,03	1.714,98	1.766,43
B	40	2.286,69	2.355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	2.650,90	2.730,43	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	3.165,31	3.260,27
	30	1.715,01	1.766,46	1.819,45	1.874,04	1.930,26	1.988,17	2.047,81	2.109,25	2.172,52	2.237,70	2.304,83	2.373,97	2.445,19
C	40	2.896,72	2.983,62	3.073,13	3.165,32	3.260,28	3.358,09	3.458,84	3.562,60	3.669,48	3.779,56	3.892,95	4.009,74	4.130,03
	30	2.172,53	2.237,71	2.304,84	2.373,98	2.445,20	2.518,56	2.594,11	2.671,94	2.752,10	2.834,66	2.919,70	3.007,29	3.097,51



(Lei nº 6.181/03)

ANEXO VII

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Superintendente
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;
- constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;
- solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;
- celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;
- adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;
- aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;
- encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;
- apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;
- cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;
- organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;
- submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;
- submeter as contas ao Conselho Fiscal;
- admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;
- aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;
- movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;
- homologar o objeto das licitações;
- coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

Fls. 107
LEI 6181/2003
Fls. 54/82

I	CARGO	Diretor Técnico
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;
- coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;
- participar da elaboração dos Orçamentos-Programas anuais;
- elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamentos de áreas públicas;
- coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos das obras, realizando o seu acompanhamento técnico;
- apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;
- coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria;
- executar a coordenação geral das ações da Seção de Contenção de Núcleos de Submoradias;
- executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 102
LEI Nº 6.181/2003
Fls. 56/92

I	CARGO	Diretor de Ação Social
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para a habitação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;• exercer a coordenação geral e a fiscalização dos programas sociais;• apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;• participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;• coordenar a realização do cadastro sócio-econômico, promovido pela área social, em núcleos de submoradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;• coordenar, através da área social o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando a participação e integração dos mesmos quanto a questão habitacional, bem como a política do bem estar social;• executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 109
LEI 6181/2003 50
Fls. 56/82

I	CARGO	Diretor Administrativo e Financeiro
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nivel Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- promover atividades que visem receitas operacionais;
- manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;
- coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

Ns. 110
LEI 6181/2003
Fls. 57/82

I	CARGO	Assessor Municipal VI
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria às diretorias em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos administrativos e/ou operacionais.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: de preferência, Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;
- Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações, prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;
- Participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessorar;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.



ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 - Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento do escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 03 (três) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 3 (três) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo em Psicologia.

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

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: AGENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instruções específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas, Social e Técnica da Fundação e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessa atividade com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;
- executar outras tarefas, pertinentes e afins, que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 119
LEI Nº 6.181/2003
Fls. 66/82

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: DIGITADOR

2 - Descrição Sumária:

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MERENDEIRA

2 - Descrição Sumária:

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.
Experiência – 02 (dois) anos na área.
Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 06(seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Superior Completo.
Experiência - 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: COMPRADOR

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo.
Experiência - 06(seis) meses na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: MOTORISTA

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir categoria "C".

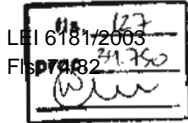
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 - Classe: ALMOXARIFE

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 6 (seis) meses na área

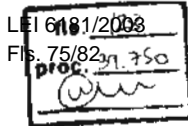
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (meses) na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

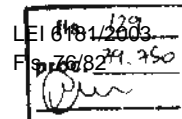
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.

Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

LEI 6181/2003
F. 788231.750
<i>[Handwritten signature]</i>

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

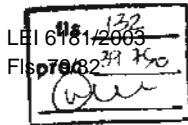
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 – Cargo: **TÉCNICO INDUSTRIAL I**

2 – Descrição Sumária:

Executa e orienta os serviços de levantamento e pesquisas técnicas, supervisionando a execução dos mesmos.

3 – Exemplo de Atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho e equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- elaborar orçamentos de materiais, de mão-de-obra e programas de trabalho próprios da sua formação profissional;
- coordenar e executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- dar orientação técnica na sua formação profissional quando solicitado;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas na área de serviços de nutrição, bem como prestar orientação na execução de tarefas de preparo e distribuição de alimentação;
- executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.
Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional.

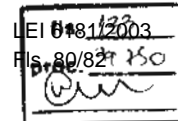
5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 - Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2- Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de Atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional: Curso de Computação.

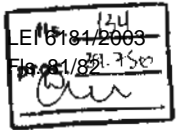
5 – Perspectiva de Acesso:

6 – Área de Recrutamento Interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 – Cargo: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Elementar

Experiência: 02 anos na área.

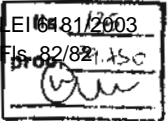
5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 – Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo;

Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional;

Exigências adicionais: Curso de Relações Humanas (desejável).

5 – Perspectiva de Acesso:

6 – Área de recrutamento interno: