CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI Nº 6971/2007

Ementa

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL-FUMAS.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
06/12/2007	**11/12/2007**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei nº 9901/2007 - **Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

Em vigor

Observações

Retroação de efeitos: 1º/06/07.
Observação: ver Lei 6.181/03.
Descritores: Administração Pública - promoção social - FUMAS;
Servidores - cargos;
Servidores - remuneração - geral;
Servidores - empregos.
Autor: ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL)

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
15/07/2010	Lei nº 7512/2010	Alterada por
23/12/2011	Lei nº 7803/2011	Alterada por
29/03/2012	Lei nº 7828/2012	Insubsistente

Processo nº 27.610-8/2007
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

fls. 167
proc. 51/285

LEI N.º 6.971, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 04 de dezembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;

III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;

IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – Servidor público: é todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

VI – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VII – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens

fls. 168
proc. 51083

a que o servidor público tem direito;

VIII – Grau: é valor indicativo de cada posição de vencimento ou salário em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do grupo a que pertença, representado por letras;

IX – Categoria: agrupamentos de cargos da mesma natureza, que permitam a passagem de uma categoria funcional para outra dentro do grupo de atividades a que pertença;

X – Classe: agrupamentos de cargos e empregos de mesma denominação e idênticas atribuições;

XI – Carreira: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através da passagem a graus ou grupos superiores, dentro da estrutura de cargos e empregos;

XII – Grupo: é o conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento;

XIII – Quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XIV – Progressão: é a passagem do servidor público de um grau para o imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho;

XV – Promoção:

a) Para os servidores em geral: é a derivação, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação, ou

b) Para os servidores ocupantes de cargos dispostos em categorias, nos termos do inciso IX deste artigo: é a derivação, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo de atividades a que pertença e na forma do quadro por categorias definido no Anexo V;

XVI – Mobilidade funcional: ascensão do servidor para um grau ou grupo superior, dentro da estrutura de cargos e empregos; e

XVII – Padrão de vencimento ou salário: Posição ocupada pelo servidor na tabela de vencimentos ou salários, composta pela indicação do grupo a que pertença.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA DO PLANO

Art. 3º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração abrange os cargos de provimento efetivo e os empregos públicos da estrutura organizacional da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, é o constante dos Anexos I e XII ("cargos de provimento efetivo") e II ("cargos de provimento em

fls. 169
proc. 51.333

comissão") integrantes desta Lei, observadas as seguintes regras:

I – os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo Único. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são as estabelecidas nos Anexos XIII e XIV, respectivamente, as quais poderão ser atualizadas por Decreto, sempre que necessário.

Art. 5º. O quadro de cargos por atividades é o constante do Anexo IV.

Art. 6º. O quadro de cargos por categorias, referido no Art. 2º, XV, "b" é o constante do Anexo V.

Art. 7º. O Quadro de Empregos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS passa a ser o do Anexo III, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo Único. O Quadro de Empregos instituído no "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992.

Art. 8º. O ingresso far-se-á sempre no Grau inicial do grupo ou do subgrupo a que pertence o cargo na forma disposta no Anexo I.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização do servidor público.

Art. 10. A avaliação de desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do mérito do servidor público e será utilizada para fins de mobilidade funcional.

§ 1º. O programa ou processo de avaliação será definido em regulamento, contemplando os seguintes fatores funcionais:

I – Assiduidade;

II – Postura profissional;

III – Relacionamento profissional;

IV – Responsabilidade;

V – Observância de normas e procedimentos de serviço;

VI – Aproveitamento do trabalho;

fls. 170
proc. 5128

VII – Disponibilidade e participação na área de trabalho;

VIII – Utilização de recursos materiais;

IX – Conhecimento do trabalho;

X - Qualidade do trabalho;

XI – Rendimento do trabalho.

§ 2º. O fator assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores, conforme se dispuser em regulamento.

§ 3º. Todo servidor será cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho.

§ 4º. Além dos fatores funcionais de avaliação definidos no § 1º, a regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Fundação, em consonância com as diretrizes contidas no artigo 23.

Art. 11. A coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal, observado o disposto nos artigos 12 a 18.

CAPÍTULO IV
DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 12. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente.

§ 2º. A Diretoria Administrativa e Financeira / Seção de Pessoal programará a realização dos processos de progressão e promoção, priorizando a progressão, de conformidade com os recursos alocados para tais despesas, fixados na Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada ano.

§ 3º. Concluído o processo de progressão deverá ser realizada a promoção.

Art. 13. Observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os critérios de utilização dos recursos serão definidos em regulamento.

Seção II
Da Progressão

Art. 14. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para o

imediatamente superior, dentro do mesmo grupo, mediante avaliação de desempenho.

Art. 15. O processo de Progressão ocorrerá anualmente, no mês de janeiro.

Art. 16. São condições para a progressão:

I – ter concluído o estágio probatório;

II – interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua progressão até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso III deste artigo.

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo a que se refere o inciso II, não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I – cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros municípios, inclusive nas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal.

Seção III
Da Promoção

Art. 17. A promoção consiste:

I – Para os servidores em geral: na passagem, a partir do grau C, para três graus acima daquele em que se encontre enquadrado, dentro do mesmo grupo, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação, além da avaliação em processo seletivo interno, se o caso;

II – Para os servidores ocupantes de cargos escalonados em categorias, nos termos do Artigo 2°, IX, e na forma do Anexo V, respeitando-se o limite de vagas disponíveis:

a) na passagem, a partir do grau C, para categoria mais elevada dentro do grupo a que pertença, observado o disposto no inciso I, no que couber;

b) na passagem para grupo diverso, caso em que o enquadramento será feito, no novo grupo, três graus acima do valor igual ou imediatamente superior ao vencimento até então percebido, observado o disposto no Inciso I, no que couber.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso II deste artigo, poderão ser realizados concursos para preenchimento de vagas nas categorias intermediárias e final, na impossibilidade de preenchimento através de promoção.

LEI 6971/2007
fls. 7/58
proc. 51.243

Art. 18. Além da observância do requisito estabelecido no Art. 17, I, para o servidor concorrer à promoção, devem ser atendidas as seguintes exigências:

I – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;

II – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;

III – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação, na forma do regulamento a ser baixado; e

IV – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do artigo 17;

§1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa a sua promoção até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º - O servidor promovido deverá aguardar a derivação de três graus para fazer jus à nova promoção.

Seção IV
Da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Art. 19. É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro efetivo, a ser composta na forma abaixo discriminada:

I – membros permanentes:

a) 1(um) representante da Diretoria Administrativa e Financeira;

b) 1(um) representante da Diretoria Técnica;

c) 1(um) representante da Diretoria de Ação Social;

d) 1(um) representante da Diretoria de Habitação;

e) 1(um) representante da Assessoria Jurídica.

II – membros não permanentes: representantes do órgão de lotação do servidor avaliado não contemplado no inciso I.

Parágrafo Único. O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

Art. 20. Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

I – oferecer subsídios para a regulamentação das normas relativas à mobilidade funcional, no que couber;

II – julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;

III – avaliar a pertinência dos cursos referidos no Art. 18, inciso III;

IV – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá, a qualquer

Lei 6.971/2007
Fls. 8/58
Proc. 31203

tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 21. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:

a) não tiver sido realizada na forma prevista no regulamento;

b) tiver sido manifestamente injusta;

c) tiver se baseado em fatos e ocorrências comprovadamente inverídicos.

Art. 22. Compete ao Superintendente da Fundação regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 23. Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação de desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;

II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;

III – preparar os servidores para o desenvolvimento na carreira, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais no contexto da função social coletiva da unidade de trabalho a que pertença, contribuindo para a superação da alienação funcional;

IV – preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade e eficiência na satisfação das necessidades coletivas.

Art. 24. Serão quatro os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Fundação Municipal de Ação Social;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas

fls. 179
LEI 6971/2007
proc. 3183
Fls. 9/58

referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento;

IV – de atualização, para reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 25. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Parágrafo Único. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Fundação, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 26. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS será desenvolvido por intermédio da Diretoria Administrativa e Financeira/Seção de Pessoal, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

Parágrafo único. É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

Art. 27. Desde que haja interesse da Administração da Fundação, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta lei poderão exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando

fls LEI 6971/2007
pág. 10/58

como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, salvo na hipótese de prorrogação da jornada normal, na forma estabelecida em regulamento.

§ 2º. Caberá à Administração da Fundação, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no "caput" deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 28. A critério da Administração da Fundação, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 29. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão ser contemplados anualmente na lei que fixar as diretrizes orçamentárias, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 31. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos VI, VII e VIII, com vigência, respectivamente, em 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo I, contemplando unicamente as jornadas máximas de trabalho de 40 horas semanais.

§ 1º – As tabelas correspondentes a jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, serão fixadas por decreto, observada a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

§ 2º - Nos valores constantes das tabelas de que trata este artigo estão incorporados os correspondentes às gratificações concedidas ao pessoal da Administração Direta e Indireta, referidas nas Leis nº 4720, de 14 de fevereiro de 1996, nº 6.251, de 24 de março de 2004, e nº 6.774, de 29 de dezembro de 2006, garantida a percepção das parcelas não incorporadas até que se perfaça a integralidade da medida.

§ 3º - Por força do disposto no parágrafo anterior, eventuais diferenças a menor

LEI 6971/2007
fls. 11/58
fls. 106
proc. 51-283

detectadas no vencimento básico dos servidores sujeitos a jornadas especiais, nos termos do § 1º deste artigo, serão pagas como vantagem pessoal autônoma, em código à parte, a qual não sofrerá qualquer variação futura, não sendo considerada para cálculo de qualquer vantagem, devendo ser paulatinamente extinta em razão de futuros reajustes ou revisão de vencimentos e salários ou, ainda, em decorrência de mobilidade funcional.

Art. 32. As classes têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo ao qual estejam vinculadas, na forma disposta no Anexo I.

Art. 33. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante dos Anexos IX, X e XI, as quais vigorarão, respectivamente, a partir de 01 de junho de 2.007, 01 de janeiro de 2.008 e 01 de janeiro de 2.009, observado o disposto no § 2º do Art. 31.

CAPÍTULO VII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os servidores do quadro permanente serão enquadrados na nova estrutura, disposta nos Anexos I e III no grupo correspondente ao novo cargo ou emprego, na seguinte conformidade e respeitada à evolução funcional alcançada na estrutura anterior:

I – No Grupo I, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível I;

II – No Grupo I, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível II;

III – No Grupo II, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível III;

IV – No Grupo II, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível IV;

V – No Grupo III, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível V;

VI – No Grupo III, a partir do Grau D, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VI;

VII – No Grupo IV, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no atual nível VII;

VIII – No Grupo V, a partir do Grau A, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível A;

IX – No Grupo V, a partir do Grau G, os ocupantes de cargos e empregos classificados no nível B.

§ 1º. A partir do enquadramento, a posição na Tabela de Vencimentos e Salários será determinada de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos e empregos públicos, definidas na forma do art. 4º e dos Anexos I e III.

§ 2º. Dispensar-se-á a exigência de nível de escolaridade para fins de enquadramento nos cargos dispostos no Art. 35, se o servidor não o possuir.

Art. 35. Para fins de enquadramento e observado o disposto no § 2º do artigo anterior, os cargos e empregos a seguir relacionados deverão ser assim considerados:

I – No atual nível IV, os cargos e empregos de Auxiliar Administrativo e Motorista I;

II – No atual nível VI, o cargo e emprego de Comprador I;

III – No atual nível VII, o cargo e emprego de Agente de Fiscalização.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir de 1º de janeiro de 2.008.

§ 1º. Até a data definida no "caput" são aplicáveis as regras de progressão vigentes até a data da promulgação desta Lei.

§ 2º. Não será contemplado com a progressão o servidor que tiver sido contemplado no ano de 2.007.

§ 3º. Para os processos de progressão do ano de 2.009 será considerada apenas a pontuação obtida na última avaliação de desempenho.

Art. 37. Exclusivamente no primeiro processo de promoção, a ser operado de acordo com as disposições desta Lei em 2.010, serão considerados para fins de cumprimento dos requisitos exigidos no Art. 18:

I – independentemente da época em que forem concluídos:

a) para os cargos de nível superior: os cursos de pós-graduação "lato sensu" ou "stricto sensu", voltados para a área de atuação, desde que não utilizados anteriormente.

b) para cargos e empregos de nível médio: os cursos de nível superior;

c) para cargos e empregos de nível fundamental: os cursos de nível médio.

II – os cursos vinculados à área de atuação, desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

Art. 38. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso com edital publicado até a data da promulgação desta Lei terão seus cargos enquadrados na Tabela de Vencimentos e Salários no grau correspondente ao vencimento indicado no edital do concurso ou, na impossibilidade, no grau imediatamente superior, de acordo com o grupo que o cargo pertença.

fls. 1123
proc. 5128

Art. 39. O servidor que estiver designado para substituição será enquadrado de acordo com o cargo ou emprego de origem, não se considerando para esse efeito, a condição de substituto.

Art. 40. As regras de enquadramento previstas nos Artigos 34 e 35 desta Lei aplicam-se, no que couber, aos atuais inativos e pensionistas alcançados pelo Artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada em 31 de dezembro de 2003.

Art. 41. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de junho de 2007.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário.

ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

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

AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANT.	SITUAÇÃO NOVA	QUANT.	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	3	Agente Operacional Categoria I	3	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	5	Agente Operacional Categoria II	5	I/D
Merendeira	12	Cozinheiro Industrial	12	I/D
Artífice de Construção Civil	4	Agente Operacional Categoria III	4	II/A
Auxiliar Administrativo Digitador Secretário Administrativo Telefonista	4 1 2 2	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	9	II/D
Agente Administrativo	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	1	III/A
Almoxarife Assistente Administrativo Comprador	2 1 1	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	4	III/D
Motorista	11	Agente de Transporte	11	II/D
Técnico Industrial I	7	Técnico Industrial	7	IV/A
Agente de Fiscalização	4	Agente de Fiscalização Municipal	4	IV/A
Arquiteto	1	Inalterado	1	V/A
Engenheiro	5	Inalterado	5	V/A
Assistente Social	9	Inalterado	9	V/A
Assistente Técnico Agente Técnico	3 1	Assistente Técnico	4	V/A
Assessor Jurídico	2	Inalterado	2	V/A
Psicólogo	1	Inalterado	1	V/A
Analista de Sistemas	1	Analista de Sistemas e Suporte Técnico	1	V/A

fls. 14/58
proc. 5193

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Denominação atual	Símbolo	Denominação nova	Símbolo	Quant
01	Superintendente	CC - 00	Inalterado	CC - 01	01
01	Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	CC - 02	Inalterado	CC – 03	01
01	Diretor Técnico	CC - 03	Inalterado	CC – 03	01
01	Diretor de Ação Social	CC - 03	Inalterado	CC – 03	01
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC - 03	Inalterado	CC – 03	01
01	Diretor de Habitação	CC - 03	Inalterado	CC – 03	01
01	Diretor do Serviço Funerário Municipal	CC - 03	Inalterado	CC – 03	01
02	Assessor Municipal VI	CC - 04	Inalterado	CC – 04	02

FIS. 18/28
fls. 130
proc. 5.103

ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	Quant.	SITUAÇÃO NOVA	Quant.	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Merendeira	1	Cozinheiro Industrial	1	I/D
Artífice de Constr. Civil	1	Agente Operacional Categoria III	1	II/A
Agente Administrativo	1	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	1	III/A
Motorista	1	Agente de Transporte	1	II/D
Técnico Industrial I	2	Técnico Industrial	2	IV/A

LEI 6971/2007
Fls. 16/58
fls. 157
proc. 5123

ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Grupo de Atividades: SERVIÇOS OPERACIONAIS	
Agente Operacional Categoria I	I / A
Agente Operacional Categoria II	I / D
Agente Operacional Categoria III	II / A
Cozinheiro Industrial	I / D
Agente de Transporte	II / D
Grupo de Atividades: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
Agente de Suporte Administrativo Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III / D

Fls. 1758
proc.

Grupo de Atividades: SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

Agente de Fiscalização Municipal	IV / A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS SOCIAIS

Assistente Social	V / A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS JURÍDICOS

Assessor Jurídico	V / A

Grupo de Atividades: SERVIÇOS TÉCNICOS

Técnico Industrial	IV / A
Arquiteto	V / A
Engenheiro	V / A
Assistente Técnico	V / A
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	V / A

LEI 6971/2007
Fls. 18/58
fls. 153
proc. 5723

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO/GRAU
Agente Operacional Categoria I	I / A
Agente Operacional Categoria II	I / D
Agente Operacional Categoria III	II / A
Agente Operacional Categoria IV	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III / D

LEI 6971/2007
Fls. 19/58
fls. 1871
proc. 51283

ANEXO VI

Vigência: 01.06.07

INCORP. NA BASE DE R$ 70,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R$ 70,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R$ 70,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R$ 70,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R$ 70,00	GRUPO V
532,18	A	678,59	A	952,27	A	1409,90	A	2114,94	A
558,79	B	712,52	B	999,88	B	1480,40	B	2220,68	B
586,73	C	748,15	C	1049,88	C	1554,42	C	2331,72	C
616,07	D	785,56	D	1102,37	D	1632,14	D	2448,30	D
646,87	E	824,83	E	1157,49	E	1713,74	E	2570,72	E
679,22	F	866,08	F	1215,36	F	1799,43	F	2699,25	F
713,18	G	909,38	G	1276,13	G	1889,40	G	2834,22	G
748,83	H	954,85	H	1339,94	H	1983,87	H	2975,93	H
786,28	I	1002,59	I	1406,93	I	2083,07	I	3124,72	I
825,59	J	1052,72	J	1477,28	J	2187,22	J	3280,96	J
866,87	K	1105,36	K	1551,15	K	2296,58	K	3445,01	K
910,21	L	1160,63	L	1628,70	L	2411,41	L	3617,26	L
955,72	M	1218,66	M	1710,14	M	2531,98	M	3798,12	M
1003,51	N	1279,59	N	1795,64	N	2658,58	N	3988,03	N
1053,69	O	1343,57	O	1885,43	O	2791,51	O	4187,43	O
1106,37	P	1410,75	P	1979,70	P	2931,08	P	4396,80	P
1161,69	Q	1481,29	Q	2078,68	Q	3077,64	Q	4616,64	Q
1219,77	R	1555,35	R	2182,62	R	3231,52	R	4847,47	R
1280,76	S	1633,12	S	2291,75	S	3393,09	S	5089,85	S
1344,80	T	1714,77	T	2406,34	T	3562,75	T	5344,34	T
1412,04	U	1800,51	U	2526,65	U	3740,89	U	5611,56	U
1482,64	V	1890,54	V	2652,99	V	3927,93	V	5892,13	V
1556,77	W	1985,06	W	2785,63	W	4124,33	W	6186,74	W
1634,61	X	2084,32	X	2924,92	X	4330,54	X	6496,08	X

ANEXO VII

Vigência: 01.01.08

INCORP. NA BASE DE R$ 140,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R$ 140,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R$ 140,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R$ 140,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R$ 140,00	GRUPO V
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A
632,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B
663,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C
697,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K
1029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L
1081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M
1135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N
1192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O
1251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P
1314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q
1380,21	R	1715,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R
1449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S
1521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T
1597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U
1677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V
1761,54	W	2189,83	W	2990,40	W	4329,09	W	6391,51	W
1849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,55	X	6711,08	X

LEI 6971/2007
FLS. 21/38
fls.
proc.

ANEXO VIII

Vigência: 01.01.09

INCORP. NA BASE R$ 200,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE R$ 200,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE R$ 200,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE R$ 200,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE R$ 200,00	GRUPO V
662,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C
766,56	D	936,05	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G
931,76	H	1137,77	H	1522,86	H	2166,79	H	3158,85	H
978,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I
1027,26	J	1254,39	J	1678,95	J	2388,89	J	3482,63	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R
1593,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,95	S	5402,71	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,25	T	5672,84	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X

fls. 18
proc. 5128

ANEXO IX - TABELA DE SALÁRIOS DE CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/06/2007

Incorp.na Base R$ 70,00	VALOR
CC-01	6.538,04
CC-02	5.133,50
CC-03	3.731,70
CC-04	1.959,19
CC-05	1.539,34
CC-06	1.350,43
CC-07	1.123,14
CC-08	942,70
CC-09	762,66

fls. 48
proc. 5402
LEI 6971/2007
Fls. 23/58

ANEXO X - TABELA DE SALÁRIOS DE CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2008

Incorp.na Base R$ 140,00	VALOR
CC-01	6.608,04
CC-02	5.203,50
CC-03	3.801,70
CC-04	2.029,19
CC-05	1.609,34
CC-06	1.420,43
CC-07	1.193,14
CC-08	1.012,70
CC-09	832,66

fls. 189
proc. 5128
LEI 6971/2007
Fls. 24/58

ANEXO XI - TABELA DE SALÁRIOS DE CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2009

Incorp.na Base R$ 200,00	VALOR
CC-01	6.668,04
CC-02	5.263,50
CC-03	3.861,70
CC-04	2.089,19
CC-05	1.669,34
CC-06	1.480,43
CC-07	1.253,14
CC-08	1.072,70
CC-09	892,66

fls. 180
proc. 5123
LEI 6971/2007
Fls. 2558

ANEXO XII

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	GRUPO SALARIAL BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria III	III/A
Agente de Fiscalização	Agente de Fiscalização Municipal	IV/A
Agente Técnico	Assistente Técnico	V/A
Almoxarife	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas e Suporte Técnico	V/A
Arquiteto	Arquiteto	V/A
Artífice de Construção Civil	Agente Operacional Categoria III	II/A
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	V/A
Assistente Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Assistente Social	Assistente Social	V/A
Assistente Técnico	Assistente Técnico	V/A
Auxiliar Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional Categoria I	I/A
Auxiliar de Serviços Operacionais	Agente Operacional Categoria II	I/D
Comprador	Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	III/D
Digitador	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Engenheiro	Engenheiro	V/A
Merendeira	Cozinheiro Industrial	I/D
Motorista	Agente de Transporte	II/D
Psicólogo	Psicólogo	V/A
Secretário Administrativo	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D
Técnico Industrial I	Técnico Industrial	IV/A
Telefonista	Agente de Suporte Administrativo Categoria II	II/D

fls. 191
proc. 51222

fls. 192
proc. 5128

ANEXO XIII

ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	PÁG
Agente de Fiscalização Municipal	38
Agente de Suporte Administrativo – Categoria II	31
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	32
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	33
Agente de Transporte	34
Agente Operacional – Categoria I	27
Agente Operacional – Categoria II	28
Agente Operacional – Categoria III	30
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	48
Arquiteto	39
Assessor Jurídico	45
Assistente Social	42
Assistente Técnico	43
Cozinheiro Industrial	29
Engenheiro	40
Psicólogo	47
Técnico Industrial	35

AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA I
GRUPO/GRAU – I/A

I	Ensino Fundamental Completo
E	
C	- Higiene - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização
D	Executa, sob orientação direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e zeladoria.
A	- Varrer, limpar, 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 trabalho; - Executar outras tarefas afins;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria II.

fls. 194
proc. 5123

AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU – I/D

I	Ensino Fundamental Completo
E	02 (dois) anos na área.
C	- Limpeza - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa, sob orientação tarefas variadas, mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.
A	- 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 serviço 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;
R	Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria I.
PD	- Progressão. - Promoção para Agente Operacional – Categoria III.

fls. 195
proc. 51283

COZINHEIRO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU – I/D

I	Ensino Fundamental Completo
E	06 (seis) meses na área.
C	- Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Higiene - Relações interpessoais - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	- Executa tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.
A	- Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receituários adrede estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte; - Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios; - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo da suplementação alimentar do Programa Criança Saúde e refeições, de acordo com o cardápio do dia; - Preparar a suplementação alimentar do Programa Criança Saúde e refeições aos servidores da Fundação, de acordo com as orientações recebidas; - Servir as refeições preparadas; - Registrar o número de refeições servidas; - 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; - Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 196
proc. 51283
Cris

AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III
GRUPO/GRAU – II/A

I	Ensino Fundamental Completo
E	02 (dois) anos na área.
C	- Higiene - Relações interpessoais - Rotinas à área de atuação - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Executa atividade de construção, instalação e conservação relacionadas com a edificação civil.
A	- 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 esgoto 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 encanamento 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 manutenção em artefatos de madeira; - Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares; - Executar outras tarefas afins;
R	Externo, mediante concurso público e interno, por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria II.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 197
proc. 5128

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II
GRUPO/GRAU - II/D

I	Ensino médio completo.
E	06 (seis) meses na área.
C	- Atendimento ao público - Informática - Redação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação - Negociação em compras
D	Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.
A	- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes; - Executar atividades de digitação em geral; - Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões; - Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; - Realizar o atendimento do público; - Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua; - Redigir documentos e correspondências; - Requisitar e receber material de escritório; - Secretariar reuniões e elaborar atas; - Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; - 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, mas devidas prestações de contas; - Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos; - Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve; - Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.; - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades correlatas.
R	Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo III.

fls. 198
proc. 5.628

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III
GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino Médio Completo.
E	06 (seis) meses na área
C	- Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação - Negociação em compras - Relações interpessoais - Redação - Informática
D	Executa, com relativa autonomia, tarefas de suporte administrativo de média complexidade.
A	- Redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos; - Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área; - Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação; - Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio; - Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões; - Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil. - Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas na realização do trabalho; - Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa; - Promover, organizar e divulgar atividades culturais, artísticas e literárias; - Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos; - Preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos; - Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
R	Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo II.
PD	- Progressão. - Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo IV.

fls. 199
proc. 51283

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV
GRUPO/GRAU – III/D

I	Ensino Médio Completo.
E	02 (dois) anos na área.
C	- Estoque e administração de materiais - Informática - Negociação em compras - Redação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas da área de atuação - Patrimônio
D	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto às autoridades da Fundação.
A	- Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente; - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento. - Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento. - Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões. - Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente; - Orientar a aplicação de normas gerais; - Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; - Redigir relatórios e pareceres; - Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais; - Pode supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade; - - Zelar pelo material utilizado; - Executar quaisquer outras atividades correlatas.
R	Externo, mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo III.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 200
proc. 5128

AGENTE DE TRANSPORTE
GRUPO/GRAU – II/D

I	Ensino Fundamental Completo e Habilitação para dirigir categoria "C"
E	02 (dois) anos na área
C	- Direção defensiva - Mecânica básica - Relações interpessoais - Rotinas operacionais da área de atuação - Saber dirigir em grandes centros - Segurança do trabalho - Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação
D	Dirige veículos, caminhonetes, caminhões e demais veículos
A	- 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 preço, 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; - Participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no programa de suplementação alimentar, cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetados;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 201
proc. 51.083

TÉCNICO INDUSTRIAL
GRUPO/GRAU – IV/A

I	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.
E	06 (seis) meses
C	- Relações interpessoais; - Atendimento ao público; - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; - Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; - Legislação e normas técnicas da área de atuação.
D	- Executa e orienta os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a execução, orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. - Atua no planejamento, supervisão e coordenação de projetos que envolvam a produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição.
A	- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade; - Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos; - Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra; - Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio; - Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos; - Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra; - Assinar plantas populares fornecidas pela Prefeitura; - Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica; - Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular; - Analisar processos administrativos antes de serem aprovados; - Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone; - Dar orientação técnica profissional aos munícipes; - Executar e orientar a elaboração de projetos populares; - Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico; - Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos; - Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada,

fls. 202
proc. 51283

posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;

- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Executar e orientar a elaboração dos esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
- Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
- Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança, higiene e medicina do trabalho a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
- Inspecionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
- Preparar, organizar e executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando os resultados, bem como estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Incentivar, organizar, coordenar e promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos, etc., com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento de uma atividade preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
- Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

fls. 203
proc. 51283

	- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor; - Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas; - Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos; - Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais; - Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários; - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Prefeitura do Município de Jundiaí, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; - Coordenar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores; - Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas; - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas; - Executar outras atribuições afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 206
proc. 5M283

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
GRUPO/GRAU – IV/A

I	Ensino Médio Completo e Habilitação, categoria A/B
E	06 (seis) meses na área.
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Fiscaliza núcleos de submoradias, identificando construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.
A	- 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 sindicância; - 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;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 205
proc. 51283
Cris

ARQUITETO
GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo em arquitetura e urbanismo com registro no respectivo conselho de classe.
E	06 (seis) meses
C	- Cálculo/Estatística - Gerenciamento e liderança - Informática - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	Projeta e supervisiona a construção de edifícios; examina o projeto, a fim de determinar o estímulo e o tipo da construção e sobre questões correlatas;
A	- Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios; - Elaborar desenhos e planos detalhados e prepara listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita; - Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios; - Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas; - Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo; - Emitir pareceres em processos e realiza emissão de certidões; - Coordenar a fiscalização e controle de obras; - Assessorar órgão e entidades do governo; - Elaborar projetos de paisagismo e fiscaliza sua execução; - Executa quaisquer outras atividades correlatas. - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
R	- Externo, mediante concurso público
PD	- Progressão - Promoção

fls. 206
proc. 51.08

ENGENHEIRO
GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior Completo em Engenharia com respectivo registro no Conselho de Classe e Curso de Especialização na área solicitada.
E	06 (seis) meses na área.
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Execução, fiscalização e controle de obras - Informática (processador de textos, planilhas eletrônicas, CAD) - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Projetos estruturais, elétricos, hidráulico-sanitários, edificações, infra-estrutura urbana - Projetos legais (procedimentos e normas) - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação - Segurança do trabalho
D	Projeta, supervisiona, coordena, estuda, elabora projetos na área de engenharia na especialização solicitada.
A	- Elabora projetos, prepara plantas e planos de desenho, define materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada; - Acompanha e/ou administra projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros; - Examina e/ou vistoria projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada; - Instrui processos técnicos e administrativos e desenvolve manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos; - Analisa as condições que deverão funcionar os projetos, prepara planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionabilidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.; - Fiscaliza e controla de obras, realiza análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas; - Analisa e aprova projetos de parcelamento de solo; - Emite pareceres em processos e realiza emissão de certidões; - Assessora órgão e entidades do governo; - Planeja e assessora a organização e o controle de tráfego urbano e rodoviário; - Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários; - Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança;

fls. 207
proc. 51283

	- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um; - Participar de campanhas de orientação aos funcionários, fazendo palestras sobre assuntos relacionados com a segurança e proteção do trabalho; - Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho. - Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia sanitária e ambiental; - Supervisionar e coordenar as ações, estudos, pesquisas das técnicas de controle sanitário do ambiente; - Orientar a elaboração de projetos e serviços técnicos de captação, distribuição e tratamento de água, esgotos e resíduo; - Elaborar cronogramas financeiros para a execução dos projetos de engenharia sanitária e ambiental; - Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos; - Coordenar e executar estudos sobre drenagem, higiene e conforto de ambiente; - Fiscalizar a execução dos projetos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; - Exercer a vigilância da qualidade da água para consumo humano, gerenciamento e racionalização do seu uso, bem como projetos de sistemas públicos e privados de abastecimento de água; - Exercer a vigilância e controle das condições sanitárias de coleta, tratamento e disposição de águas residuais, tanto dos sistemas públicos como de loteamentos, indústrias e outros sistemas privativos; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; - Elaborar estudos de viabilidade técnica – econômica; - Executar outras tarefas correlatas;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão - Promoção.

fls. 208
proc. 51283

ASSISTENTE SOCIAL
GRUPO/GRAU – V/A

I	Curso superior Completo na área de Serviço Social e registro profissional na forma da legislação em vigor.
E	06 (seis) meses na área.
C	- Aplicativos e sistemas informatizados na área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	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.
A	- 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 (Autoconstrução; Mutirão e Auto-ajuda, e empreitada global); - Participar de 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 associando tecnicamente na formação de Associação de Moradores junto aos núcleos de submoradias; - Organizar e manter atualizados dados informativos dos atendimentos da Fundação; - Realizar visitas domiciliares para detenção de dados e informações sobre indivíduos ou entidades familiares, com o fim de instruir processos, proceder a relatórios e fundamentar pareceres; - Realizar análises sócio-econômicas de indivíduos ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos programas e projetos desenvolvidos pela Fundação; - Realizar análises sócio-econômicas de requerentes à isenção do pagamento ou parcelamento dos mesmos relativos à débitos junto ao Serviço Funerário Municipal, emitindo pareceres; - Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 209
proc. 51283

ASSISTENTE TÉCNICO
GRUPO/GRAU – V/A

I	Superior completo na área de atuação com registro no órgão de classe quando exigido.
E	06 (seis) meses
C	- Cálculo/Estatística - Conhecimentos da área técnica de atuação, voltadas para o Poder Público - Estoque e administração de materiais - Informática (processador de texto, planilha eletrônica) - Negociação em compras - Organização para o trabalho - Redação - Relações de gerenciamento e liderança - Relações interpessoais - Rotinas inerentes à área de atuação
D	- Presta assessoramento a órgão e entidades do Governo Municipal, coordena e participa de equipes multi-direcionadas dentro da sua área de atuação; - 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.
A	- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos; - Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas; - Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias. - Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação; - Executar tarefas de programação requeridas para novos programas, mudanças e testes; - Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos; - Participar da organização e esquematização de projetos de programação e executa-os; - Treinar usuários nos aplicativos disponíveis dando suporte na solução de problemas; - 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;

LEI 6971/2007
Fls. 43/58
fls.
proc.

	- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição de 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; - Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais; - 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 nessas atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica; - Produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades; - Executar outras tarefas correlatas
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão - Promoção

LEI 6971/2007
fls. 46/58
proc. 5123

ASSESSOR JURÍDICO
GRUPO/GRAU V - A

I	Curso Superior em Direito e registro profissional na forma da legislação em vigor (OAB).
E	06 (seis) meses na área.
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais envolvendo a Fundação, a qual representa nas diversas esferas judiciais.
A	- A defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos, e interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; - Estudos, pesquisas e a emissão de pareceres sobre questões jurídicas; - Redigir e orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas; - Assessoramento jurídico às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS - O assessoramento ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS nos atos relativos à aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais; - A orientação jurídica nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação; - A promoção da redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; - A organização e atualização de coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; - Assessoramento na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico; - Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações; - Redigir e apreciar documentos jurídicos - Interpretar normas legais e administrativas - Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; - Responder as consultas formuladas; - Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante; - Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

fls. 212
proc. 5128

	- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados; - Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de Habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; - Atender e encaminhar os munícipes que desejarem informações jurídicas sobre assuntos relacionados à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; - Promover junto ao setor competente as requisições para aquisição e o abastecimento de material de trabalho e equipamentos de consumo; - Orientar na instituição e registro de entidades representativas e movimentos representativos de moradores, públicos e privadas, subvencionados ou não pelo Poder Público, prestando-lhes assistência jurídica; - Elaborar e apresentar relatórios - Executar outras atividades afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 213
proc. 5128

PSICÓLOGO
GRUPO/GRAU – V/A

I	Curso Superior Completo em Psicologia.
E	06 (seis) meses na área.
C	- Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação - Atendimento ao público - Legislação e normas técnicas da área de atuação - Relações interpessoais - Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação
D	Desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, os problemas de saúde, como integrante dos programas de saúde.
A	- 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;
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção.

fls. 214
proc. 5128

ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO
GRUPO/GRAU – V/A

I	Curso Superior completo em uma das seguintes áreas: Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação.
E	01 (um) ano na área
C	- Informática; - Administração e manutenção de redes e servidores; - Análise, desenvolvimento e implantação de sistemas; - Programação, microinformática, hardware e aplicativos.
D	Analisar, definir, desenvolver e implantar novos sistemas, dar treinamento, analisar modificações de sistemas já em funcionamento; analisar problemas de hardware/software e propor soluções; implantação, administração e manutenção de redes e servidores.
A	- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias; - Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade; - Coordenar treinamento para usuário final; - Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware; - Implantação e administração de redes e servidores; - Implantação e gerenciamento de hardware e software; - Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação; - Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação; - Executar outras tarefas afins.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	- Progressão. - Promoção.

LEI 6971/2007
FL. 50/53
proc. 21.293

ANEXO XIV
ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO PÁG

Assessor Especial para Assuntos Habitacionais 50
Assessor Municipal VI 51
Diretor de Ação Social 52
Diretor Administrativo e Financeiro 53
Diretor de Habitação 54
Diretor do Serviço Funerário Municipal 55
Diretor Técnico 56
Superintendente 57

fls. 216
proc. 51283

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Assessor Especial para Assuntos Habitacionais

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar tecnicamente a Fundação na viabilização de novos projetos habitacionais, identificando projetos e programas disponíveis nas esferas estadual e federal ou outras, que se encaixem nos objetivos e possibilidades econômicas do município.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração

IV – INSTRUÇÃO: Nível superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais;
- Participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;
- Assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais;
- Prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades afins.

fls. 217
proc. 51283

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Assessor Municipal VI

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoria às diretorias em assuntos relativos à organização, ordenamento e controle de processos, bem com nos procedimentos administrativos e/ ou operacionais.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV – INSTRUÇÃO: De preferência Nível Superior

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 expediente;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestas ou obter informações.

fls. 218
proc. 5428

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor de Ação Social

II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de Livre Nomeação e Exoneração

IV – INSTRUÇÃO: INSTRUÇÃO: Nível Superior

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 do 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 à participação e integração dos mesmos quanto à questão habitacional, bem como a política do bem estar social;
- Executar outras atribuições afins.

fls. 219
proc. 51283

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

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 - INSTRUÇÃO: Nível Superior

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 subseqüente;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;
- Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários á 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.

fls. 220
proc. 51.283

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor de Habitação
II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.
III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração
IV – INSTRUÇÃO: Nível superior
V – ATRIBUIÇÕES: ▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados; ▪ Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras; ▪ Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submoradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização; ▪ Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos; ▪ Executar outras atribuições afins.

fls. 221
proc. 51.283

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I – CARGO: Diretor do Serviço Funerário Municipal

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.

III – FORMA DE PROVIMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração

IV – INSTRUÇÃO: De preferência Nível superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;
- Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;
- Estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;
- Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;
- Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;
- Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;
- Executar outras atividades afins.

fls. 222
proc. 51283

GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

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 – INSTRUÇÃO: INSTRUÇÃO: Nível Superior

V – ATRIBUIÇÕES:

- Planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância coma 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 desfavelamento de áreas públicas;
- Coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos de obras, realizando o seu acompanhamento técnico;
- Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do 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.

LEI 6971/2007
fls. 58/58
proc. 51283

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 – INSTRUÇÃO: Nível superior

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.