



## CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

**LEI N° 7011/2008**

Ementa

**ALTERA A ESTRUTURA DE CARGOS E EMPREGOS DA FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ PARA ADEQUÁ-LA AO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL.**

Data da Norma

**17/01/2008**

Data de Publicação

**22/01/2008**

Veículo de Publicação

**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

**[Projeto de Lei n° 9928/2008](#) - Autoria: Prefeito Municipal**

Status de Vigência

**Em vigor**

Observações

**Retroação de efeitos: 1º./06/2007.**

**Descritores: Educação - superior - medicina;**

**Servidores - cargos;**

**Servidores - empregos;**

**Servidores - remuneração - geral.**

**Autor: ARY FOSSEN (PREFEITO MUNICIPAL)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

**LEI N.º 7.011, DE 17 DE JANEIRO DE 2008**

Altera a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal.

**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 17 de janeiro de 2008, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O Quadro de Cargos de provimento efetivo, da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, é o constante do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 1º - Os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

§ 2º - As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, as quais poderão ser atualizadas por Decreto, sempre que necessário.

§ 3º - Os quadros de cargos por atividades e por categoria são respectivamente, os constantes dos Anexos IV e V, integrantes desta Lei.

**Art. 2º** - O Quadro de Empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo II, 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 3.939, de 29 de maio de 1992.

**Art. 3º** - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos, de que trata esta Lei, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e IX da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007 e Anexos VII, VIII e IX desta Lei, para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

**Art. 4º** - Os cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001 e 6.573 de 25 de agosto de 2005, e por esta Lei, têm suas denominações e seus símbolos atualizados na forma do Anexo III.

**Parágrafo único** - Os vencimentos dos cargos, de provimento em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos X, XI e XII da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 5º** - Compete ao Comitê de Recursos Humanos, criado nos termos do art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, o desempenho das atribuições previstas nos arts.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

21 e 22 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, além das previstas na Lei que criou o Comitê.

**Art. 6º** - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007.

§ 1º - As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

§ 2º - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) constante da Lei Municipal 5.728, de 21 de dezembro de 2001.

**Art. 7º** - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em Regulamento baseado na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH).

**Art. 8º** - A progressão e a promoção dos professores dar-se-á de acordo com o disposto em Regulamento próprio, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH), de acordo com as categorias docentes, vencimentos e salários dos cargos constantes dos Anexos VII, VIII e IX desta Lei.

**Art. 9º** - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, no que couber, as demais disposições da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 10** - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nºs 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

**Art. 11** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

**Art. 12** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2007, revogadas as disposições em contrário.

  
**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

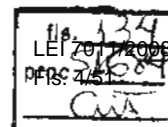
Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezessete dias do mês de janeiro de dois mil e oito.

  
**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 7.011/2008)



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

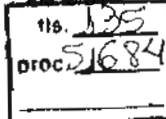


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 7.011/2008)

LEI 7011/2008

Fls. 5/51



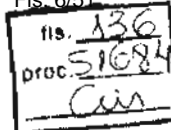
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES					
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	25	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	VIII / A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

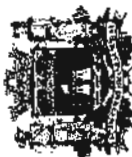
(Lei nº 7.011/2008)

LEI 7011/2008  
Fls. 6/51



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

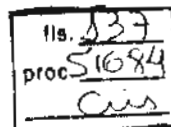
QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	13	Inalterada	07	VIII / A
Professor Assistente	08	Inalterada	08	IX / A
Professor Adjunto	20	Inalterada	16	X / A
Professor Associado	01	Inalterada	03	XI / A
Professor Titular	08	Inalterada	02	XII / A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 7.011/2008)

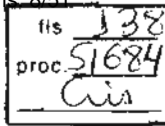
LEI 7011/2008  
Fls. 7/51



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**



**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
  - Agente Operacional - Categoria IV II / D
  - Agente de Transporte - Categoria I II / D
  - Agente de Transporte - Categoria II III / A
  
- ✓ **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
  - Chefe do Departamento de Administração V / G
  - Analista Acadêmico V / A
  - Analista de Recursos Humanos V / A
  - Secretário Executivo V / L
  - Tesoureiro V / A
  
- ✓ **GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS**
  - Analista de Sistemas V / A
  - Bibliotecário V / A
  - Auxiliar Técnico de Laboratório II / D
  - Técnico de Laboratório III / A
  - Técnico Industrial IV / A
  
- ✓ **GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO**
  - Professor Auxiliar VIII / A
  - Professor Assistente IX / A
  - Professor Adjunto X / A
  - Professor Associado XI / A
  - Professor Titular XII / A
  
- ✓ **GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE**
  - Auxiliar de Enfermagem II / D
  - Enfermeiro V / A

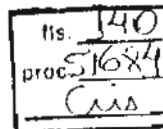




## ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

### 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 Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
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

**ANEXO VI****AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA I**

GRUPO/GRAU – I / A

<b>Instrução:</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;</li><li>• Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;</li><li>• Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;</li><li>• Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;</li><li>• Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;</li><li>• Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;</li><li>• Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Operar instrumentos e equipamentos simples;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão. Promoção para Agente Operacional – Categoria II.	

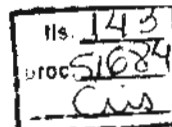
**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II**

GRUPO/GRAU – I / D

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, mecânica, pintura, e outros demandados pela área de atuação;</li><li>• Executar serviços de limpeza e manutenção de veículos, máquinas e imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Operar equipamentos e máquinas em conformidade com a natureza do trabalho;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria I	
PD Progressão. Promoção para Agente Operacional – Categoria III.	

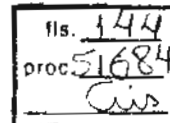
**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III****GRUPO/GRAU – II / A**

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio Completo.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses.
<b>Conhecimentos:</b>	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica Higiene Relações interpessoais Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização.</p> <p>Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem, como informar ao superior imediato sobre anormalidades.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria segurança e a da equipe de Trabalho;</li><li>• Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;</li><li>• Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;</li><li>• Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;</li><li>• Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;</li><li>• Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias;</li><li>• Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;</li><li>• Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;</li><li>• Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;</li><li>• Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo</b>	mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria II
<b>PD Progressão</b>	Promoção para o cargo de Agente Operacional - Categoria IV.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA IV**

GRUPO/GRAU – II / D

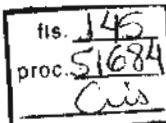
<b>Instrução:</b>	Ensino médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
<b>Experiência:</b>	Comprovada mediante prova prática.
<b>Conhecimentos:</b>	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa, diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar as características do trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo a critério do seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria III.	
PD Progressão	



**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA I**

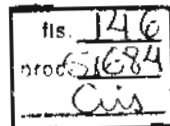
**GRUPO/GRAU – I / D**

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses na área
<b>Conhecimentos:</b>	Informática Redação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa, sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;</li><li>• Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados;</li><li>• Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos;</li><li>• Registrar os atendimentos realizados;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.	

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II**

GRUPO/GRAU – II / D

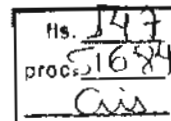
<b>Instrução:</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Atendimento ao público Informática Redação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>Executa, sob supervisão, atividades de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.</p> <p>Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.</p> <p>Opera equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de digitação em geral;</li><li>• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;</li><li>• Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;</li><li>• Comunicar ao superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;</li><li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;</li><li>• Redigir documentos e correspondências;</li><li>• Registrar os atendimentos realizados;</li><li>• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;</li><li>• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;</li><li>• Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los cientes;</li><li>• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;</li><li>• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;</li><li>• Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;</li><li>• Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;</li><li>• Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização dos documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;</li><li>• Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;</li><li>• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, livros, revistas, documentos e equipamentos que utiliza, nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo</b>	mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III**

GRUPO/GRAU – III / A

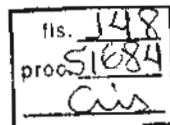
<b>Instrução:</b>	Ensino médio Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Relações interpessoais Redação Informática.
<b>Descrição Sumária:</b> Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;</li><li>• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;</li><li>• Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar os documentos quando necessário;</li><li>• Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequando o fluxo de informações;</li><li>• Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;</li><li>• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.	
PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV.	



**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV**

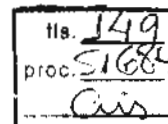
GRUPO/GRAU – III / D

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
<b>Conhecimentos:</b>	Informática Redação Relações interpessoais Segurança do trabalho Rotinas administrativas da área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos. Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;</li><li>• Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;</li><li>• Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;</li><li>• Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;</li><li>• Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;</li><li>• Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;</li><li>• Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;</li><li>• Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;</li><li>• Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;</li><li>• Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;</li><li>• Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;</li><li>• Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo</b>	mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para Analista Acadêmico, Analista de Recursos Humanos e Tesoureiro.

**AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA I**

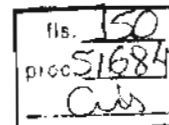
GRUPO/GRAU – II / D

<b>Instrução:</b>	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses, a ser comprovada mediante prova prática.
<b>Conhecimentos:</b>	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.
<b>Descrição Sumária:</b>	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;</li><li>• Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;</li><li>• Executar pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;</li><li>• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	
Promoção para o cargo de Agente de Transportes – Categoria II.	

**AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA II**

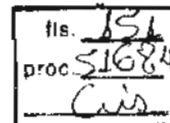
GRUPO/GRAU – III / A

<b>Instrução:</b>	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	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.
<b>Descrição Sumária:</b>	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;</li><li>• Dirigir veículos automotores, pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos, cadáveres, peças anatômicas e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;</li><li>• Executar pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;</li><li>• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Transportes – Categoria I.	
PD Progressão.	

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

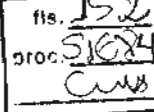
GRUPO/GRAU – II / D

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;</li><li>• Administrar medicamentos por via oral;</li><li>• Realizar controle hídrico;</li><li>• Fazer curativos;</li><li>• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;</li><li>• Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</li><li>• Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</li><li>• Colher material para exames laboratoriais;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;</li><li>• Circular em sala de cirurgia e, se necessário, Instrumentar;</li><li>• Executar atividades de desinfecção e esterilização;</li><li>• Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</li><li>• Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;</li><li>• Integrar a equipe de saúde;</li><li>• Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;</li><li>• Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li><li>• Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;</li><li>• Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li><li>• Participar dos procedimentos pós-morte;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

**AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

GRUPO/GRAU – II / D

<b>Instrução:</b>	Ensino médio completo e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir.
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Informática Normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b> Executa sob supervisão tarefas auxiliares de Técnico de Laboratório.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na coleta de materiais destinados à realização de exames;</li><li>• Auxiliar sob supervisão, a manipulação de substância químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização de exames;</li><li>• Auxiliar na retirada das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e auxiliar na preparação para as aulas práticas;</li><li>• Auxiliar na retirada das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Auxiliar na montagem dos microscópios e caixas de lâminas e auxiliar no acompanhamento de monitoria;</li><li>• Auxiliar na preparação do laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais a serem utilizados;</li><li>• Auxiliar no controle do material de consumo, verificando e analisando o estoque mínimo e fazendo solicitações de compras afim de evitar falta de material para o trabalho;</li><li>• Auxiliar no transporte, na conferência e recolhimento do equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Auxiliar no acompanhamento das aulas, prestando informações a professores e alunos, sempre que solicitado e necessário;</li><li>• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho; sendo que o laboratório deve ser mantido fechado e somente aberto por ocasião das aulas;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão Promoção para Técnico de Laboratório.	

**ANALISTA DE SISTEMAS**

GRUPO/GRAU – V / A

<b>Instrução:</b>	Superior – Análise de Sistemas.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Sistemas de Informática e Programação.
<b>Descrição Sumária:</b> Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li><li>• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;</li><li>• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;</li><li>• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

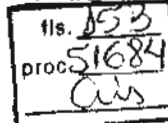


## BIBLIOTECÁRIO

(Lei nº 7.011/2008)

LEI 7011/2008

Fls. 23/51



GRUPO/GRAU - V / A

<b>Instrução:</b>	Superior completo em Biblioteconomia com registro em Conselho da Classe.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Atendimento ao público Informática Inglês e Espanhol Normas técnicas da área de atuação Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Relações interpessoais
<b>Descrição Sumária:</b> Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Faculdade. Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;</li><li>• Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;</li><li>• Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;</li><li>• Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;</li><li>• Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;</li><li>• Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;</li><li>• Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito da leitura;</li><li>• Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análise em geral sobre a s consultas;</li><li>• Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizados o nível de documentos para consulta;</li><li>• Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;</li><li>• Realizar pesquisas via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas;</li><li>• Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-símile, ou outro meio;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO/GRAU – V / G

<b>Instrução:</b>	Superior completo em Administração de Empresas.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos.
<b>Descrição Sumária:</b> Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;</li><li>• Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;</li><li>• Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;</li><li>• Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</li><li>• Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</li><li>• Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</li><li>• Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;</li><li>• Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</li><li>• Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;</li><li>• Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li><li>• Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.</li><li>• Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	



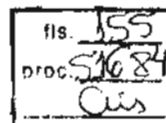


**ENFERMEIRO**

**GRUPO/GRAU – V / A**

(Lei nº 7.011/2008)

LEI 7011/2008  
Fls. 25/51

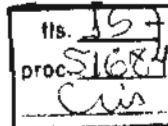


<b>Instrução:</b>	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
<b>Experiência:</b>	03 (três) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>• Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;</li><li>• Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;</li><li>• Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;</li><li>• Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;</li><li>• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo mediante concurso público.</b>	
<b>PD Progressão.</b>	

**ANALISTA ACADÊMICO**

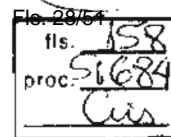
GRUPO/GRAU – V / A

<b>Instrução:</b>	Superior completo.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Administração e organização de documentos escolares.
<b>Descrição Sumária:</b> Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar. Prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes. Zelar pela lisura de toda escrituração escolar.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;</li><li>• Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;</li><li>• Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;</li><li>• Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselhos, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;</li><li>• Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;</li><li>• Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;</li><li>• Organizar e conferir o cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;</li><li>• Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;</li><li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>• Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extra-curriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;</li><li>• Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;</li><li>• Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes e crachás de alunos novos;</li><li>• Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;</li><li>• Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;</li><li>• Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;</li><li>• Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);</li><li>• Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;</li><li>• Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público ou interno mediante promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV.	
PD Progressão	

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

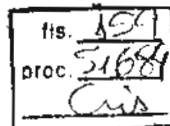
GRUPO/GRAU – V/A

<b>Instrução:</b>	Superior completo.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Administração de Pessoal, na Área Pública.
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar as avaliações de desempenho, assegurando o desenvolvimento dos funcionários e o atendimento às normas e procedimentos internos e do cumprimento das exigências legais.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a supervisão dos serviços da área de Recursos Humanos, como os relacionados a salários, registros, pagadoria, cadastros, recolhimentos e controles de normas trabalhistas, organizando e executando programas, avaliando e reportando seus resultados;</li><li>• Supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos planos de benefícios;</li><li>• Coordenar os trabalhos relativos à elaboração da folha de pagamento, atualizando os registros e controles inerentes;</li><li>• Conferir os cálculos da folha de pagamento e calcular os respectivos encargos sociais;</li><li>• Preparar as guias de recolhimento para pagamento dos impostos e contribuições referentes aos salários e seus encargos;</li><li>• Conferir e garantir a exatidão de toda a documentação exigida na admissão de funcionários;</li><li>• Garantir a atualização de controles, registros, livros e sistemas que gerenciam as admissões e desligamentos de funcionários;</li><li>• Atualizar as anotações exigidas na Carteira de Trabalho;</li><li>• Manter atualizados os controles de presença, férias, afastamentos e folgas;</li><li>• Efetuar cálculos referentes aos pagamentos de férias e desligamentos;</li><li>• Exercer atividades como representante e/ou preposto junto ao Ministério do Trabalho, Sindicatos, Justiça do Trabalho, Associações e outros órgãos;</li><li>• Propor programas de treinamento, na busca do desenvolvimento dos funcionários;</li><li>• Acompanhar as avaliações de desempenho, tomando providências sempre que necessário;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público ou interno mediante promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV.	
PD Progressão	

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

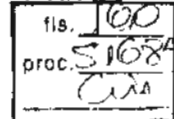
GRUPO/GRAU – V / L

<b>Instrução:</b>	Superior Completo
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
<b>Descrição Sumária:</b> Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;</li><li>• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;</li><li>• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;</li><li>• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;</li><li>• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;</li><li>• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos</li><li>• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos</li><li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

GRUPO/GRAU – III/A

<b>Instrução:</b>	Curso Técnico.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de Laboratório.
<b>Descrição Sumária:</b> Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;</li><li>• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;</li><li>• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;</li><li>• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;</li><li>• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;</li><li>• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;</li><li>• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;</li><li>• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;</li><li>• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;</li><li>• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;</li><li>• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;</li><li>• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Auxiliar Técnico de Laboratório	
PD Progressão	

**TÉCNICO INDUSTRIAL**

GRUPO/GRAU – IV / A

<b>Instrução:</b>	Ensino Médico Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Legislação e normas técnicas da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.</li><li>• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;</li><li>• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;</li><li>• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;</li><li>• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



**TESOUREIRO**

(Lei nº 7.011/2008)

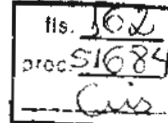
LEI 7011/2008

Fls. 31/51

fls. 161  
proc. 51684  
Cus

GRUPO/GRAU – V / A

<b>Instrução:</b>	Superior completo na área de atuação.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Toda rotina financeira em órgão público, tais como Contas a pagar, receber, aplicações financeiras, cobrança de dívida ativa entre outros, mediante prova prática.
<b>Descrição Sumária:</b> Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;</li><li>• Providenciar diariamente o fechamento do caixa;</li><li>• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;</li><li>• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;</li><li>• Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;</li><li>• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;</li><li>• Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;</li><li>• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;</li><li>• Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;</li><li>• Emitir cheques para pagamento e encaminha-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;</li><li>• Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminha-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;</li><li>• Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público ou interno mediante promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV.	
PD Progressão	



## DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

### Descrição Sumária:

Representar a FMJ em juízo ou fora dele; convocar e presidir reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo; gerir as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas; expedir atos de provimento e vacância de pessoal e demais atos administrativos; outorgar diplomas; certificados.

### Descrição Detalhada

- Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Representar a FMJ, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;
- Promover, em conjunto com o Vice-Diretor e Coordenadores, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades da Instituição;
- Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição;
- Participar das reuniões dos Departamentos, com direito a voz;
- Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Assinar diplomas ou certificados dos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação;
- Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ;
- Administrar às finanças e o desempenho orçamentário, apresentando relatórios anuais à Congregação, a Prefeitura Municipal de Jundiaí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo, com direito ao voto comum, além do voto de desempate;
- Indicar os Coordenadores de Curso e o Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ na forma da lei;
- Decidir sobre contratação e dispensa de docentes, em caso de urgência, "ad referendum" da Congregação;
- Baixar resoluções referentes a deliberações da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo e outros atos normativos;
- Firmar convênios;
- Constituir comissões;
- Resolver os casos omissos ou de urgência, que devem ser referendados pelo órgão competente no prazo de 90 (noventa) dias;
- Propor alteração ou reforma do Regimento da FMJ;
- Autorizar pronunciamento público que envolva responsabilidade da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente.

### Requisitos para provimento

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





## VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

### Descrição Sumária:

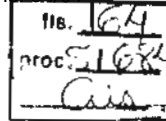
Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro dos padrões estabelecidos pela FMJ, bem como substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, e participar de reuniões da Congregação e do Conselho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

### Descrição Detalhada

- Presidir a Comissão de Bolsas e Prêmios da Faculdade;
- Presidir Comissões de Sindicância;
- Participar dos Órgãos Colegiados (Congregação e CTA);
- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento visando a melhoria da qualidade do ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências, quando necessário;
- Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento da FMJ.

### Requisitos para provimento

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



## COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

### Descrição Sumária:

Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação ou de Pós-Graduação vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiaí.

### Descrição Detalhada

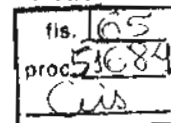
- Coordenar as atividades administrativas e de ensino do respectivo curso de graduação ou pós-graduação;
- Coordenar as ações relativas à elaboração, implementação e desenvolvimento do projeto pedagógico do respectivo curso;
- Propor o calendário anual das atividades acadêmicas do curso;
- Elaborar a grade horária e as atividades do curso de cada ano letivo;
- Planejar as atividades complementares do curso;
- Promover a revisão e atualização das ementas das disciplinas;
- Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação de cada disciplina do curso;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos no âmbito de sua competência;
- Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso;
- Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico do respectivo curso;
- Encaminhar proposta de investimento e infra-estrutura para viabilização do curso;
- Aprovar análises curriculares e elaborar planos de adaptação curricular no caso de transferência de alunos para o curso;
- Elaborar e aprovar planos de estudo para alunos em dependência;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- Zelar pela qualidade e eficiência do ensino do respectivo curso;
- Apresentar relatório semestral e anual de produção das atividades do curso;
- Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa e de iniciação científica;
- Propor Cursos de Pós-Graduação e parcerias com outras instituições de Ensino para a sua viabilização;
- Zelar pela fiel observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento;
- Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição;
- Assinar certificados e diplomas de Cursos de extensão ou atividades de sua competência;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos.
- Exercer outras atribuições previstas no Regimento da Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério da diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí;

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Título de Doutor na área de saúde.

**Experiência:** Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.



## ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Analisar a viabilidade de novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- Assessorar a Diretoria e Departamento Administrativo na elaboração do orçamento anual, sua execução orçamentária, e elaboração do PPA;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;
- Acompanhar e manter-se atualizado com as legislações federais, estaduais e municipais;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

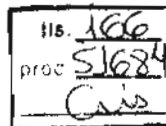
### Requisitos para provimento

**Instrução:** Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia.

**Experiência:** 04 (quatro) anos em área pública.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO****Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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

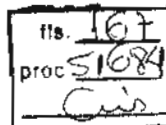
**Requisitos para provimento**

**Instrução:** Ensino Médio.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Cursos na área de informática

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**ASSESSOR CONTÁBIL****Descrição Sumária:**

Assessorar a Diretoria, a Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo no controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras.

**Descrição Detalhada**

- Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas;
- Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis vigentes para entidades públicas;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

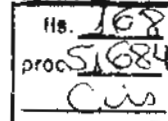
**Requisitos para provimento**

**Instrução:** Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**ASSESSOR DE IMPRENSA****Descrição Sumária:**

Estuda e analisa o sistema de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento; redige boletins internos e as notícias de interesse da Instituição a serem veiculadas para a mídia local e regional; divulga eventos científicos; participa da editoração de revista médica.

**Descrição Detalhada**

- Estudar e analisar os sistemas de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento;
- Redigir os boletins informativos da Instituição;
- Redigir as notícias a serem veiculadas para a mídia local e regional;
- Redigir as notícias a serem inseridas no "site" da Faculdade na Internet, mantendo a página atualizada de forma permanente;
- Participar da revisão dos trabalhos e da editoração da revista médica da Faculdade;
- Coordenar as comunicações dos eventos científicos da Faculdade, tais como, congressos, simpósios, cursos, etc.;
- Divulgar as atividades desenvolvidas pelo Hospital Universitário de Jundiaí (HU) e outras de interesse da Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

**Requisitos para provimento**

**Instrução:** Superior completo de Jornalismo.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Redação e Jornalismo

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.



## ASSESSOR DE INFORMÁTICA

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Superior Completo na Área de Informática.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Cursos na área de informática.

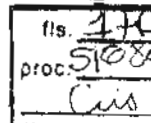
**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.



## ASSESSOR JURÍDICO

(Lei nº 7.011/2008)

LEI 7011/2008  
Fls. 40/51



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

<b>Instrução:</b>	Superior Completo em direito, com registro na OAB.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Na área jurídica.
<b>Forma:</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração.





## ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

### Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria e Colegiados no planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação, criação de novos cursos de graduação e planejamento dos cursos de pós-graduação.

### Descrição Detalhada

Assessorar à Diretoria e Colegiados no:

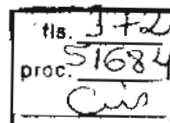
- Planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação;
- Planejamento de novos cursos de graduação;
- Planejamento dos cursos de pós-graduação "Lato Sensu" e "Stricto Sensu";
- Representar a Faculdade junto às Instituições de Fomento à Pesquisa;
- Planejamento de Cursos de Residência Médica e Aperfeiçoamento;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Título de Doutor na área de saúde.

**Experiência:** Mínima de 10 (dez) anos no Ensino na Área de Saúde.

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.



## ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

### Descrição Sumária:

Assessorar e oferecer apoio didático e psico-pedagógico aos cursos de graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação do processo ensino – aprendizagem.

### Descrição Detalhada

- Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao processo ensino – pedagógico.
- Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação;
- Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;
- Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;
- Assessorar o NADIPE (Núcleo de Apoio Didático e Pedagógico) e participar de suas reuniões;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

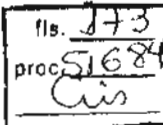
### Requisitos para provimento

**Instrução:** Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Áreas pedagógica e psicológica.

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**ASSESSOR DE SAÚDE****Descrição Sumária:**

Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades nas partes administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

**Descrição Detalhada**

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

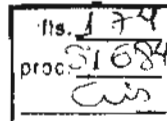
**Requisitos para provimento**

**Instrução:** Ensino Superior.

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

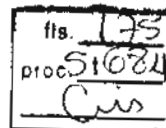
**Conhecimentos:** Na área pertinente.

**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

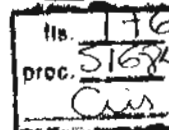
**PROFESSOR AUXILIAR**

GRUPO/GRAU VIII / A

<b>Instrução:</b>	Superior, com especialização e inscrição em Curso de Mestrado.
<b>Experiência:</b>	Em Ensino Superior.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
<b>Descrição Sumária:</b> Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;</li><li>• Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária;</li><li>• Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente;</li><li>• Observar a obrigatoriedade de freqüência e pontualidade às atividades didáticas;</li><li>• Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade;</li><li>• Registrar, em diário de classe, a freqüência dos alunos em sua disciplina;</li><li>• Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;</li><li>• Enviar à Seção Acadêmica as freqüências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos;</li><li>• Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos;</li><li>• Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;</li><li>• Participar da vida acadêmica da Instituição;</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente.</li><li>• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</li><li>• Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
<b>PD Progressão</b> Promoção para Professor Assistente – grupo/grau.	

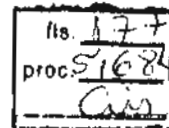
**PROFESSOR ASSISTENTE****GRUPO/GRAU IX / A**

<b>Instrução:</b>	Titulo de Mestre.
<b>Experiência:</b>	Em Ensino Superior.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
<b>Descrição Sumária:</b> Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</li><li>• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</li><li>• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;</li><li>• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</li><li>• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;</li><li>• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;</li><li>• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</li><li>• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</li><li>• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Auxiliar.	
PD Progressão Promoção para Professor Adjunto – grupo/grau.	

**PROFESSOR ADJUNTO**

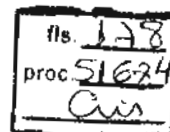
GRUPO/GRAU X / A

<b>Instrução:</b>	Titulo de Doutor.
<b>Experiência:</b>	Em Ensino Superior.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
<b>Descrição Sumária:</b> Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</li><li>• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</li><li>• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;</li><li>• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</li><li>• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;</li><li>• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;</li><li>• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</li><li>• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</li><li>• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Assistente.	
PD Progressão Promoção para Professor Associado – grupo/grau.	

**PROFESSOR ASSOCIADO**

GRUPO/GRAU XI / A

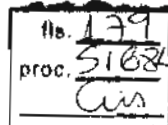
<b>Instrução:</b>	Titulo de Livre Docente.
<b>Experiência:</b>	Em Ensino Superior.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
<b>Descrição Sumária:</b> Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</li><li>• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</li><li>• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;</li><li>• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</li><li>• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;</li><li>• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;</li><li>• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</li><li>• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</li><li>• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Adjunto.	
PD Progressão.	

**PROFESSOR TITULAR**

GRUPO/GRAU XII / A

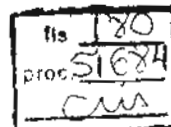
<b>Instrução:</b>	Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
<b>Experiência:</b>	Em Ensino Superior.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
<b>Descrição Sumária:</b> Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;</li><li>• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</li><li>• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</li><li>• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;</li><li>• Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</li><li>• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;</li><li>• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;</li><li>• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</li><li>• Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;</li><li>• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</li><li>• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	





**ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 70,00) - 1/6/2007**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.374,93	1.811,23	2.391,79	2.773,21	3.173,98
2	B	1.443,68	1.901,79	2.511,38	2.911,87	3.332,68
3	C	1.515,86	1.996,88	2.636,95	3.057,46	3.499,31
4	D	1.591,65	2.096,73	2.768,80	3.210,34	3.674,28
5	E	1.671,24	2.201,56	2.907,24	3.370,85	3.857,99
6	F	1.754,80	2.311,64	3.052,60	3.539,40	4.050,89
7	G	1.842,54	2.427,22	3.205,23	3.716,37	4.253,44
8	H	1.934,66	2.548,58	3.365,49	3.902,18	4.466,11
9	I	2.031,40	2.676,01	3.533,76	4.097,29	4.689,41
10	J	2.132,97	2.809,81	3.710,45	4.302,16	4.923,88
11	K	2.239,62	2.950,30	3.895,97	4.517,27	5.170,08
12	L	2.351,60	3.097,82	4.090,77	4.743,13	5.428,58
13	M	2.469,18	3.252,71	4.295,31	4.980,29	5.700,01
14	N	2.592,64	3.415,34	4.510,08	5.229,30	5.985,01
15	O	2.722,27	3.586,11	4.735,58	5.490,77	6.284,26
16	P	2.858,38	3.765,42	4.972,36	5.765,30	6.598,48
17	Q	3.001,30	3.953,69	5.220,98	6.053,57	6.928,40
18	R	3.151,36	4.151,37	5.482,03	6.356,25	7.274,82
19	S	3.308,93	4.358,94	5.756,13	6.674,06	7.638,56
20	T	3.474,38	4.576,89	6.043,93	7.007,76	8.020,49
21	U	3.648,10	4.805,73	6.346,13	7.358,15	8.421,51
22	V	3.830,50	5.046,02	6.663,44	7.726,06	8.842,59
23	W	4.022,03	5.298,32	6.996,61	8.112,36	9.284,72
24	X	4.223,13	5.563,24	7.346,44	8.517,98	9.748,95



**ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) -**  
**1/1/2008**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.444,93	1.881,23	2.461,79	2.843,21	3.243,98
2	B	1.517,18	1.975,29	2.584,88	2.985,37	3.406,18
3	C	1.593,04	2.074,06	2.714,12	3.134,64	3.576,49
4	D	1.672,69	2.177,76	2.849,83	3.291,37	3.755,31
5	E	1.756,32	2.286,65	2.992,32	3.455,94	3.943,08
6	F	1.844,14	2.400,98	3.141,94	3.628,74	4.140,23
7	G	1.936,34	2.521,03	3.299,03	3.810,17	4.347,24
8	H	2.033,16	2.647,08	3.463,99	4.000,68	4.564,61
9	I	2.134,82	2.779,43	3.637,19	4.200,72	4.792,84
10	J	2.241,56	2.918,41	3.819,04	4.410,75	5.032,48
11	K	2.353,64	3.064,33	4.010,00	4.631,29	5.284,10
12	L	2.471,32	3.217,54	4.210,50	4.862,85	5.548,31
13	M	2.594,89	3.378,42	4.421,02	5.106,00	5.825,72
14	N	2.724,63	3.547,34	4.642,07	5.361,30	6.117,01
15	O	2.860,86	3.724,71	4.874,18	5.629,36	6.422,86
16	P	3.003,91	3.910,94	5.117,88	5.910,83	6.744,00
17	Q	3.154,10	4.106,49	5.373,78	6.206,37	7.081,20
18	R	3.311,81	4.311,81	5.642,47	6.516,69	7.435,26
19	S	3.477,40	4.527,40	5.924,59	6.842,52	7.807,02
20	T	3.651,27	4.753,77	6.220,82	7.184,65	8.197,38
21	U	3.833,83	4.991,46	6.531,86	7.543,88	8.607,24
22	V	4.025,52	5.241,04	6.858,45	7.921,08	9.037,61
23	W	4.226,80	5.503,09	7.201,38	8.317,13	9.489,49
24	X	4.438,14	5.778,24	7.561,45	8.732,99	9.963,96



**ANEXO IX - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) -**  
**1/1/2009**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.504,93	1.941,23	2.521,79	2.903,21	3.303,98
2	B	1.580,18	2.038,29	2.647,88	3.048,37	3.469,18
3	C	1.659,19	2.140,21	2.780,27	3.200,79	3.642,64
4	D	1.742,14	2.247,22	2.919,29	3.360,83	3.824,77
5	E	1.829,25	2.359,58	3.065,25	3.528,87	4.016,01
6	F	1.920,71	2.477,56	3.218,51	3.705,31	4.216,81
7	G	2.016,75	2.601,43	3.379,44	3.890,58	4.427,65
8	H	2.117,59	2.731,51	3.548,41	4.085,11	4.649,03
9	I	2.223,47	2.868,08	3.725,83	4.289,36	4.881,48
10	J	2.334,64	3.011,48	3.912,12	4.503,83	5.125,56
11	K	2.451,37	3.162,06	4.107,73	4.729,02	5.381,84
12	L	2.573,94	3.320,16	4.313,12	4.965,47	5.650,93
13	M	2.702,64	3.486,17	4.528,77	5.213,75	5.933,47
14	N	2.837,77	3.660,48	4.755,21	5.474,44	6.230,15
15	O	2.979,66	3.843,50	4.992,97	5.748,16	6.541,65
16	P	3.128,64	4.035,68	5.242,62	6.035,57	6.868,74
17	Q	3.285,07	4.237,46	5.504,75	6.337,34	7.212,17
18	R	3.449,33	4.449,33	5.779,99	6.654,21	7.572,78
19	S	3.621,79	4.671,80	6.068,99	6.986,92	7.951,42
20	T	3.802,88	4.905,39	6.372,44	7.336,27	8.348,99
21	U	3.993,03	5.150,66	6.691,06	7.703,08	8.766,44
22	V	4.192,68	5.408,19	7.025,61	8.088,23	9.204,76
23	W	4.402,31	5.678,60	7.376,89	8.492,65	9.665,00
24	X	4.622,43	5.962,53	7.745,74	8.917,28	10.148,25