



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma <b>LEI N° 7828/2012</b>		
Ementa <b>Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.</b>		
Data da Norma <b>29/03/2012</b>	Data de Publicação <b>02/04/2012</b>	Veículo de Publicação
Matéria Legislativa <b><a href="#">Projeto de Lei n° 11086/2012</a> - Autoria: Prefeito Municipal</b>		
Status de Vigência <b>Em vigor</b>		
Observações <b>efeito retroativo a 01-03-2012.</b> <b>Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)</b> <b>ALTERADA pela Lei n.º 9.651/2021.</b>		
Histórico de Alterações		
<b>Data da Norma</b>	<b>Norma Relacionada</b>	<b>Efeito da Norma Relacionada</b>
16/07/2014	<a href="#">Lei n° 8261/2014</a>	Alterada por
01/07/2015	<a href="#">Lei n° 8461/2015</a>	Alterada por
01/07/2015	<a href="#">Lei n° 8462/2015</a>	Alterada por
01/07/2015	<a href="#">Lei n° 8463/2015</a>	Alterada por
28/12/2015	<a href="#">Lei n° 8571/2015</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8614/2016</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8615/2016</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8616/2016</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8617/2016</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8618/2016</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8619/2016</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8620/2016</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8621/2016</a>	Alterada por
01/04/2016	<a href="#">Lei n° 8628/2016</a>	Alterada por
03/03/2017	<a href="#">Lei n° 8762/2017</a>	Alterada por
11/09/2017	<a href="#">Lei n° 8829/2017</a>	Alterada por
27/04/2018	<a href="#">Lei n° 8949/2018</a>	Alterada por
11/07/2018	<a href="#">Lei n° 8994/2018</a>	Alterada por
13/10/2021	<a href="#">Lei n° 9651/2021</a>	Alterada por



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*[Texto compilado – atualizado até a Lei nº 9.651, de 13 de outubro de 2021]\**

## **LEI N.º 7.828, DE 29 DE MARÇO DE 2012**

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

### **ÍNDICE\*\***

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	4
CAPÍTULO I – DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS	4
CAPÍTULO II – DA MOBILIDADE FUNCIONAL	5
Seção I – Disposições Gerais	5
Seção II – Da Progressão e da Promoção	6
Subseção I – Da Progressão	6
Subseção II – Da Promoção	6
Subseção III – Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo	8
CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
CAPÍTULO IV – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	10
CAPÍTULO V – DA REMUNERAÇÃO	12
CAPÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO	15
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	19
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	20
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	22

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

\*\* Índice inexistente na lei original. Adicionado nesta compilação para facilitar as consultas.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 2)*

ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS	24
ANEXO IV – QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS BÁSICOS	25
ANEXO V – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS	27
ANEXO V-A – TABELA SALARIAL PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL	28
ANEXO V-B – TABELA SALARIAL ENGENHEIRO E ARQUITETO	29
ANEXO VI – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS	30
ANEXO VII – TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO	31
ANEXO VIII – TABELA DE CONVERSÕES DE CARGOS	32
ANEXO IX – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	34
ANEXO X – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	91
ANEXO XI – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS	102



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 3)*

## **LEI N.º 7.828, DE 29 DE MARÇO DE 2012**

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, instituído pela Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2007, tem sua denominação alterada para “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”, passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

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

- I – cargo:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – emprego:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;
- III – funcionário:** pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- IV – empregado:** pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;
- V – servidor público:** todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 4)*

- VI – vencimento-base ou salário-base:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;
- VII – remuneração:** valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;
- VIII – grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;
- IX – nível:** plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;
- X – grupo:** conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;
- XI – quadro:** conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;
- XII – progressão:** passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;
- XIII – promoção:** passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;
- XIV – mobilidade funcional:** evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

### TÍTULO II

#### DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**Art. 3º.** Estão abrangidos por esta Lei:

- I** – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II** – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III** – Quadro de Empregos.

### CAPÍTULO I

#### DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

**Art. 4º.** O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, com as respectivas denominações e quantitativos é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 5)*

**I** – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;

**II** – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;

**III** – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

§ 1º. As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos IX e X, respectivamente, os quais poderão ser atualizados sempre que necessário.

§ 2º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo IX, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 5º.** O Quadro de Empregos da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é o constante do Anexo III, 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 de que trata o “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. 6º.** O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e IV.

### CAPÍTULO II

#### DA MOBILIDADE FUNCIONAL

##### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 7º.** A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º. O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 6)*

§ 2º. A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Diretoria Administrativa e Financeira efetuar a reserva orçamentária correspondente.

## Seção II

### Da Progressão e da Promoção

#### Subseção I

##### Da Progressão

**Art. 8º.** A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 9º.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

**Art. 9º.** São condições para a progressão:

**I** – aprovação no estágio probatório;

**II** – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;

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

**IV** – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

#### Subseção II

##### Da Promoção

**Art. 10.** A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º. A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 7)*

§ 2º. Os servidores serão classificados em listas, por Diretoria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º. Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;
- II – apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;
- III – estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;
- IV – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

**Art. 11.** São requisitos para a promoção:

- I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;
- II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;
- III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;
- IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

**Art. 12.** A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Cursos de capacitação.

§ 1º. A graduação e a titulação:

- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;
- V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º. Os cursos de capacitação:

- I – devem ser reconhecidos pela Comissão Técnica de Recursos Humanos da FUMAS, como pertinentes, na forma do § 5º deste artigo;
- II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;
- III – devem perfazer a carga horária mínima de:
  - a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas;
  - b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas;





## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 8)*

c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas;

d) Grupo Especializado 100 (cem) horas;

IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.

§ 3º. Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º. O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º. A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.

### **Subseção III**

#### **Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo**

**Art. 13.** Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

I – dias efetivamente trabalhados;

II – férias;

III – férias-prêmio;

IV – licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V – licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 1º. Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

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

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

III – mandato de direção sindical.

§ 2º. Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.



## **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 9)*

§ 3º. A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.

### **CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 14.** O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

**Art. 15.** A avaliação do desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

§ 1º. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

**I** – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

**II** – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º. O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XI, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º. A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º. Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação de desempenho.

**Art. 16.** A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação.

### **CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 17.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação do desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 10)*

- I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;
- II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;
- III – preparar os servidores para a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

**Art. 18.** Serão três os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura e da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

**Art. 19.** As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

- I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

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

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 11)*

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

**Art. 20.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

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

**Art. 21.** Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (um) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

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

**Art. 22.** A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Art. 23.** Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Fundação, relativamente àqueles que lhe couberem.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 12)*

## CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

**Art. 24.** A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

~~**Art. 25.** As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos V, VI e VII correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo IV.~~

~~**Art. 25.** As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos V, V-A, VI e VII correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo IV. *(Redação dada pela Lei n.º 8.461, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015)*~~

**Art. 25.** As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos V, V-A, V-B, VI e VII correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo IV. *(Redação dada pela Lei n.º 8.462, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016)*

**Parágrafo único.** As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

**Art. 26.** As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

**Art. 27.** A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo VII.

**Art. 28.** Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS no exercício, conforme definido em Regulamento.

**Parágrafo único.** A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

**Art. 29.** A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 13)*

**Parágrafo único.** A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

**Art. 30.** A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

§ 1º. Para os fins do disposto no “caput” deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 31 desta lei.

§ 2º. As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação da Fundação, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

**Art. 31.** Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

### **I – Indicador:**

**a) global:** índice utilizado para definir e medir o desempenho da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;

**b) específico:** índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais diretorias administrativas;

**II – meta:** valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

**III – índice de cumprimento de metas:** relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

**Parágrafo único.** Os indicadores de que trata o “caput” deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

**I** – alinhamento com os objetivos estratégicos da FUMAS;

**II** – comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

**III** – fácil compreensão e mensuração;

**IV** – apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

**V** – publicidade e transparência na apuração.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 14)*

**Art. 32.** Cabe aos Diretores da Fundação, no âmbito de suas respectivas Diretorias, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º. Os indicadores a que se refere o “caput” deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º. A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º. Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no “caput” deste artigo.

**Art. 33.** A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º. As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I – faltas abonadas;

II – férias;

III – férias-prêmio;

IV – licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V – licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º. A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.

### CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

**Art. 34.** Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 35 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III e IV, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 15)

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

**II** – ocupantes de cargos e empregos de Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Construção Civil, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S

**III** – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

**IV** – ocupantes de cargos e empregos de Procurador Jurídico Fundacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU M





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 16)

20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU O
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU Q
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU S
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU U

**V** – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

**VI** – ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto na Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, Decreto Municipal nº 22.653, de 11 de novembro de 2010, Ato Normativo FUMAS nº 72, de 22 de novembro de 2010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:

DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

§ 1º. Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VI deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º. Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 3º. O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e VII.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 17)

§ 4º. Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 5º. Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 6º. Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau “X” da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra “X”, em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 7º. Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 35 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

**Art. 35.** Fica a Diretoria Administrativa e Financeira, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos “*ex-nunc*”, distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

**Parágrafo único.** As correções de que trata o “caput” não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 36.** As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2012.

**Art. 37.** Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 18)*

**Art. 38.** O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

**Art. 39.** A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

**Art. 40.** Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 7º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratados no Capítulo V do Título II desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 35 e 38, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.

**Art. 41.** Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal da Administração, inclusive da FUMAS, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

**Parágrafo único.** As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jundiaí, nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

**Art. 42.** Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

- I** – as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 40, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal;
- II** – a criação de cargo, emprego ou função;
- III** – a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- IV** – a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentaria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

**Art. 43.** As despesas desta Lei correrão à conta das seguintes dotações 054.01.016.482.0117.8541.3.1.90.11.00.0; 054.01.015.452.0116.8542.3.1.90.11.00.0 e 054.01.008.244.0115.8543.3.1.90.11.00.0.

**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.



# **Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 19)*

**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

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

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

\scpo

**Câmara Municipal de Jundiá**

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 20)

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Agente de Fiscalização Municipal	04	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	04	<del>TEC I/A</del> A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>1</sup>
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	08	Assistente de Administração	09	<del>AAD I/B</del> A partir de 1º/01/16: AAD I/D A partir de 1º/01/17: AAD I/G <sup>2</sup>
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	01			
Agente de Suporte Administrativo Cat. II (Originário do cargo de Telefonista)	01	Telefonista	01	<del>AAD-30 I/B</del> A partir de 1º/01/16: AAD I/D 30h A partir de 1º/01/17: AAD I/G 30h <sup>3</sup>
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	<del>Assistente de Gestão<sup>4</sup></del>	<del>04</del>	<del>AAD I/G</del>
Agente de Transporte	11	Motorista de Veículos Leves	11	<del>OPR I/D</del> A partir de 1º/05/15: OPR I/G A partir de 1º/05/16: OPR I/H <sup>5</sup>
Agente Funerário	16	Agente Funerário	<del>16</del> 20 <sup>6</sup>	<del>OPR I/G</del> A partir de 1º/05/15: OPR I/J A partir de 1º/05/16: OPR I/K <sup>5</sup>
Agente Operacional Cat. I	03	Agente de Serviços Operacionais	08	<del>AOP I/D</del> A partir de 1º/01/16: AOP I/F A partir de 1º/01/17: AOP I/I <sup>7</sup>
Agente Operacional Cat. II	05			
Agente Operacional Cat. III	04	Agente Operacional	04	<del>OPR I/B</del> A partir de 1º/01/16: OPR I/D A partir de 1º/01/17: OPR I/F <sup>8</sup>
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	01	<del>Analista de Gestão</del> Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento <sup>9</sup>	<del>05</del> 06 <sup>6</sup>	<del>ESP I/D</del> A partir de 1º/01/16: ESP I/G A partir de 1º/01/17: ESP I/J <sup>9</sup>
Assistente Técnico	04			
Arquiteto	01	Arquiteto	01	<del>ESP I/D EA</del> I/A <sup>10</sup>
Assistente Social	09	Assistente Social	09	ESP 30 I/A

- 1 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017.
- 2 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.616, de 28 de março de 2016.
- 3 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.621, de 28 de março de 2016.
- 4 Este cargo foi redefinido pela Lei n.º 8.628, de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível na página 21.
- 5 Graus iniciais alterados pela Lei nº 8.463, de 1º de julho de 2015.
- 6 Quantitativos alterados pela Lei nº 8.571, de 28 de dezembro de 2015.
- 7 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.615, de 28 de março de 2016.
- 8 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.619, de 28 de março de 2016.
- 9 Grau inicial e denominação do cargo alterados pela Lei nº 8.620, de 28 de março de 2016.
- 10 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.462, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 21)

Atendente de Serviço Funerário	14	Atendente de Serviço Funerário	<del>14</del> 15 <sup>5</sup>	<del>AAD-I/B</del> A partir de 1º/01/16: AAD I/D A partir de 1º/01/17: AAD I/G <sup>11</sup>
Auxiliar Funerário	21	Auxiliar Funerário	21	<del>OPR-I/B</del> A partir de 1º/01/16: OPR I/D A partir de 1º/01/17: OPR I/F <sup>12</sup>
Cozinheiro Industrial	12	Cozinheiro(a) Industrial	12	<del>AOP-I/E</del> A partir de 1º/01/16: AOP I/G A partir de 1º/01/17: AOP I/J <sup>13</sup>
Engenheiro	05	Engenheiro	05	<del>ESP-I/D</del> EA I/A <sup>14</sup>
Procurador Fundacional Jurídico	02	Procurador Fundacional Jurídico	<del>02</del> 03 <sup>15</sup> 04 <sup>16</sup>	<del>ESP-I/E</del> PJF I/A <sup>17</sup>
Psicólogo	01	Psicólogo	01	<del>ESP-I/A</del> A partir de 1º/01/16: ESP I/B A partir de 1º/01/17: ESP I/C <sup>18</sup>
Técnico Industrial	07	Técnico em Construção Civil Técnico em Nutrição e Dietética	06 01	<del>TEC-I/A</del> A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>18</sup>
Novo		Técnico de Segurança do Trabalho <sup>19</sup>	01	<del>TEC-I/A</del> A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>18</sup>
<b>TOTAIS</b>	<b>134</b>		<b>142</b>	

[Tabela referida nas notas de rodapé nºs 4, 41, 56, 69, 77 e 79]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – SIGLA-NÍVEL-GRAU
				NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	04	Assistente de Gestão (Assistente de Gestão <b>sem formação – DESTINADO À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b> )	01	<del>AAD-I/G</del> A partir de 1º/01/17: AAD I/H A partir de 1º/01/18: AAD I/I <sup>18</sup>
		Assistente Técnico de Gestão (Assistente de Gestão <b>com formação</b> )	03	<del>TEC-I/A</del> A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>18</sup>

- 11 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.618, de 28 de março de 2016.  
 12 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.614, de 28 de março de 2016.  
 13 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.617, de 28 de março de 2016.  
 14 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.462, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.  
 15 Quantitativo alterado pela Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014.  
 16 Quantitativo alterado pela Lei nº 8.994, de 11 de julho de 2018.  
 17 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.461, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015.  
 18 Graus iniciais alterados pela Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017.  
 19 Cargo criado pela Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014, cujo Anexo I contém suas atribuições e requisitos.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 22)

### ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Símbolo
01	Superintendente	CC-00
<del>01</del>	<del>Superintendente Adjunto do Serviço Funerário Municipal<sup>20 21</sup></del>	<del>CC-02</del>
<del>01</del>	<del>Coordenador da Política Habitacional<sup>22 21</sup></del>	<del>CC-02</del>
<del>01</del>	<del>Assessor Especial para Assuntos Habitacionais<sup>23</sup></del>	<del>CC-03</del>
<del>01</del>	<del>Diretor Administrativo e Financeiro<sup>21</sup></del>	<del>CC-03</del>
01	<del>Diretor de Ação Social</del> Diretor do Departamento de Ação Social <sup>24</sup>	<del>CC-03</del> DAC-03 <sup>24</sup>
01	<del>Diretor de Habitação</del> Diretor do Departamento de Regularização Fundiária <sup>24</sup>	<del>CC-03</del> DAC-03 <sup>24</sup>
<del>01</del>	<del>Diretor do Serviço Funerário Municipal<sup>25</sup></del>	<del>CC-03</del>
01	<del>Diretor Técnico</del> Diretor do Departamento de Obras e Projetos <sup>24</sup>	<del>CC-03</del> DAC-03 <sup>24</sup>
<del>01</del>	<del>Diretor Jurídico<sup>20 21</sup></del>	<del>CC-03</del>
<del>01</del>	<del>Diretor de Relações Institucionais<sup>22 21</sup></del>	<del>CC-03</del>
<del>02</del> <del>05</del> <sup>26</sup>	<del>Assessor Municipal VI<sup>21</sup></del>	<del>CC-04</del>
<del>03</del>	<del>Assessor Municipal V<sup>21</sup></del>	<del>CC-05</del>
<del>01</del> <del>04</del> <sup>27</sup>	<del>Assessor Municipal IV<sup>21</sup></del>	<del>CC-06</del>
01	<del>Coordenador Executivo de Política Habitacional<sup>28</sup></del> Superintendente Adjunto de Política Habitacional <sup>29</sup>	DAC-02
01	<del>Diretor do Núcleo de Planejamento, Gestão e Finanças<sup>28</sup></del> Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças <sup>29</sup>	DAC-03

20 Cargos criados pela Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014, cujo Anexo II contém suas atribuições e requisitos.

21 Cargos extintos pela Lei n.º 8.762, de 03 de março de 2017.

22 Cargos criados pela Lei nº 8.571, de 28 de dezembro de 2015, cujo Anexo I contém suas atribuições e requisitos.

23 Cargo extinto pela Lei nº 8.571, de 28 de dezembro de 2015.

24 Cargos redenominados e com símbolos alterados pela Lei n.º 8.762, de 03 de março de 2017.

25 Cargo extinto pela Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014.

26 Quantitativo alterado pela Lei nº 8.571, de 28 de dezembro de 2015.

27 Quantitativo alterado pela Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014.

28 Cargos criados pela Lei n.º 8.762, de 03 de março de 2017, cujos Anexos I e II fixam os vencimentos, atribuições e requisitos de provimento.

29 Denominações alteradas pela Lei nº 8.949, de 27 de abril de 2018, cujo Anexo contém as novas descrições desses cargos.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 23)*

01	Diretor do Departamento de Serviço Funerário Municipal <sup>30</sup>	DAC-03
07	<del>Assessor Fundacional I</del> <sup>30</sup> Assessor de Ação Social <sup>31</sup>	DAC-04
03	<del>Assessor Fundacional II</del> <sup>30</sup> Assessor <sup>31</sup>	DAC-05
01	Procurador Jurídico Fundacional-Chefe <sup>30</sup>	PFC

30 Cargos criados pela [Lei n.º 8.762](#), de 03 de março de 2017, cujos Anexos I e II fixam os vencimentos, atribuições e requisitos de provimento.

31 Denominações alteradas pela [Lei n.º 8.949](#), de 27 de abril de 2018, cujo Anexo contém as novas descrições desses cargos.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 24)

### ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Agente Operacional Categoria III	01	Agente Operacional	01	<del>OPR-I/B</del> A partir de 1º/01/16: OPR I/D A partir de 1º/01/17: OPR I/F <sup>32</sup>
Cozinheiro Industrial	01	Cozinheiro(a) Industrial	01	<del>AOP-I/E</del> A partir de 1º/01/16: AOP I/G A partir de 1º/01/17: AOP I/J <sup>33</sup>
Agente de Transporte Categoria I (Direção de veículos leves)	01	Motorista de Veículos Leves	01	OPR I/D
Técnico Industrial	02	Técnico em Construção Civil	01	<del>TEC-I/A</del> A partir de 1º/01/17: TEC I/B
		Técnico em Nutrição e Dietética	01	A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>34</sup>
<b>Total:</b>	<b>05</b>		<b>05</b>	

32 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.619, de 28 de março de 2016.

33 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.617, de 28 de março de 2016.

34 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017.

**Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 25)***ANEXO IV – QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS BÁSICOS**

<b>Grupo: APOIO OPERACIONAL</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
<b>Agente de Serviços Operacionais</b>	<b>AOP I/D</b> A partir de 1º/01/2016: AOP I/F A partir de 1º/01/2017: AOP I/I <sup>35</sup>
<b>Cozinheira(o) Industrial</b>	<b>AOP I/E</b> A partir de 1º/01/2016: AOP I/G A partir de 1º/01/2017: AOP I/J <sup>36</sup>
<b>Grupo: OPERACIONAL</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
<b>Agente Funerário</b>	<b>OPR I/G</b> A partir de 1º/05/2015: OPR I/J A partir de 1º/05/2016: OPR I/K <sup>37</sup>
<b>Agente Operacional</b>	<b>OPR I/B</b> A partir de 1º/01/2016: OPR I/D A partir de 1º/01/2017: OPR I/F <sup>38</sup>
<b>Auxiliar Funerário</b>	<b>OPR I/B</b> A partir de 1º/01/2016: OPR I/D A partir de 1º/01/2017: OPR I/F <sup>39</sup>
<b>Motorista de Veículos Leves</b>	<b>OPR I/D</b> A partir de 1º/05/2015: OPR I/G A partir de 1º/05/2016: OPR I/H <sup>37</sup>
<b>Grupo: APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
<b>Assistente de Administração</b>	<b>AAD I/B</b> A partir de 1º/01/2016: AAD I/D A partir de 1º/01/2017: AAD I/G <sup>40</sup>
<b>Assistente de Gestão<sup>41</sup></b>	<b>AAD I/G</b> A partir de 1º/01/2017: AAD I/H A partir de 1º/01/2018: AAD I/I <sup>42</sup>
<b>Atendente de Serviço Funerário</b>	<b>AAD I/B</b> A partir de 1º/01/2016: AAD I/D A partir de 1º/01/2017: AAD I/G <sup>43</sup>
<b>Telefonista</b>	<b>AAD-30 I/B</b> A partir de 1º/01/2016: AAD I/D 30h A partir de 1º/01/2017: AAD I/G 30h <sup>44</sup>
<b>Grupo: ESPECIALIZADO</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
<b>Analista de Gestão</b>	<b>ESP I/D</b>
<b>Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento<sup>45</sup></b>	A partir de 1º/01/2016: ESP I/G A partir de 1º/01/2017: ESP I/J <sup>45</sup>

35 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.615](#), de 28 de março de 2016.36 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.617](#), de 28 de março de 2016.37 Graus iniciais alterados pela [Lei nº 8.463](#), de 1º de julho de 2015.38 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.619](#), de 28 de março de 2016.39 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.614](#), de 28 de março de 2016.40 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.616](#), de 28 de março de 2016.41 Este cargo foi destinado à extinção na vacância na redefinição feita pela [Lei nº 8.628](#), de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível na [página 21](#).42 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.829](#), de 11 de setembro de 2017.43 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.618](#), de 28 de março de 2016.44 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.621](#), de 28 de março de 2016.45 Grau inicial e denominação do cargo alterados pela [Lei nº 8.620](#), de 28 de março de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 26)

<b>Assistente Social</b>	ESP 30 I/A
<b>Psicólogo</b>	<del>ESP I/A</del> A partir de 1º/01/2016: ESP I/B A partir de 1º/01/2017: ESP I/C <sup>46</sup>
<b>Grupo: ENGENHEIRO e ARQUITETO</b> <sup>47</sup>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
<b>Arquiteto</b>	<del>ESP I/D</del> EA I/A <sup>48</sup>
<b>Engenheiro</b>	<del>ESP I/D</del> EA I/A <sup>48</sup>
<b>Grupo: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL</b> <sup>49</sup>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
<b>Procurador Jurídico Fundacional</b>	<del>ESP I/E</del> PJF I/A <sup>50</sup>
<b>Grupo: TÉCNICO</b>	<b>SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU</b>
<b>Agente de Fiscalização de Posturas Municipais</b>	<del>TEC I/A</del> A partir de 1º/01/2017: TEC I/B A partir de 1º/01/2018: TEC I/C <sup>46</sup>
<b>Técnico em Construção Civil</b>	<del>TEC I/A</del> A partir de 1º/01/2017: TEC I/B A partir de 1º/01/2018: TEC I/C <sup>46</sup>
<b>Técnico em Nutrição e Dietética</b>	<del>TEC I/A</del> A partir de 1º/01/2017: TEC I/B A partir de 1º/01/2018: TEC I/C <sup>46</sup>

46 Graus iniciais alterados pela [Lei nº 8.829](#), de 11 de setembro de 2017.

47 Grupo remuneratório básico criado pela [Lei nº 8.462](#), de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

48 Graus iniciais alterados pela [Lei nº 8.462](#), de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

49 Grupo remuneratório básico criado pela [Lei nº 8.461](#), de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015.

50 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.461](#), de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015.

**Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 27)

**ANEXO V – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS**

AOP – Apoio Operacional				OPR – Operacional			AAD – Apoio Administrativo				
	I	II	III	I	II	III	I	II	III		
<b>A</b>	<b>894,31</b>	965,85	1.043,12	<b>A</b>	1.226,48	1.324,60	1.430,57	<b>A</b>	1.368,81	1.478,31	1.596,58
<b>B</b>	939,03	1.014,15	1.095,28	<b>B</b>	<b>1.287,80</b>	1.390,83	1.502,09	<b>B</b>	<b>1.437,25</b>	1.552,23	1.676,41
<b>C</b>	985,98	1.064,85	1.150,04	<b>C</b>	1.352,19	1.460,37	1.577,20	<b>C</b>	1.509,11	1.629,84	1.760,23
<b>D</b>	<b>1.035,28</b>	1.118,10	1.207,55	<b>D</b>	<b>1.419,80</b>	1.533,39	1.656,06	<b>D</b>	1.584,57	1.711,33	1.848,24
<b>E</b>	<b>1.087,04</b>	1.174,00	1.267,92	<b>E</b>	1.490,79	1.610,06	1.738,86	<b>E</b>	1.663,80	1.796,90	1.940,65
<b>F</b>	1.141,39	1.232,70	1.331,32	<b>F</b>	1.565,33	1.690,56	1.825,81	<b>F</b>	1.746,99	1.886,75	2.037,69
<b>G</b>	1.198,46	1.294,34	1.397,88	<b>G</b>	<b>1.643,60</b>	1.775,09	1.917,10	<b>G</b>	<b>1.834,34</b>	1.981,08	2.139,57
<b>H</b>	1.258,38	1.359,05	1.467,78	<b>H</b>	1.725,78	1.863,84	2.012,95	<b>H</b>	1.926,06	2.080,14	2.246,55
<b>I</b>	1.321,30	1.427,01	1.541,17	<b>I</b>	1.812,07	1.957,04	2.113,60	<b>I</b>	2.022,36	2.184,14	2.358,88
<b>J</b>	1.387,37	1.498,36	1.618,23	<b>J</b>	1.902,67	2.054,89	2.219,28	<b>J</b>	2.123,48	2.293,35	2.476,82
<b>K</b>	1.456,74	1.573,28	1.699,14	<b>K</b>	1.997,80	2.157,63	2.330,24	<b>K</b>	2.229,65	2.408,02	2.600,66
<b>L</b>	1.529,57	1.651,94	1.784,09	<b>L</b>	2.097,69	2.265,51	2.446,75	<b>L</b>	2.341,13	2.528,42	2.730,69
<b>M</b>	1.606,05	1.734,54	1.873,30	<b>M</b>	2.202,58	2.378,79	2.569,09	<b>M</b>	2.458,19	2.654,84	2.867,23
<b>N</b>	1.686,35	1.821,26	1.966,96	<b>N</b>	2.312,71	2.497,73	2.697,55	<b>N</b>	2.581,10	2.787,58	3.010,59
<b>O</b>	1.770,67	1.912,33	2.065,31	<b>O</b>	2.428,34	2.622,61	2.832,42	<b>O</b>	2.710,15	2.926,96	3.161,12
<b>P</b>	1.859,21	2.007,94	2.168,58	<b>P</b>	2.549,76	2.753,74	2.974,04	<b>P</b>	2.845,66	3.073,31	3.319,18
<b>Q</b>	1.952,17	2.108,34	2.277,01	<b>Q</b>	2.677,25	2.891,43	3.122,75	<b>Q</b>	2.987,94	3.226,98	3.485,13
<b>R</b>	2.049,77	2.213,76	2.390,86	<b>R</b>	2.811,11	3.036,00	3.278,88	<b>R</b>	3.137,34	3.388,32	3.659,39
<b>S</b>	2.152,26	2.324,44	2.510,40	<b>S</b>	2.951,66	3.187,80	3.442,83	<b>S</b>	3.294,21	3.557,74	3.842,36
<b>T</b>	2.259,88	2.440,67	2.635,92	<b>T</b>	3.099,25	3.347,19	3.614,97	<b>T</b>	3.458,92	3.735,63	4.034,48
<b>U</b>	2.372,87	2.562,70	2.767,72	<b>U</b>	3.254,21	3.514,55	3.795,72	<b>U</b>	3.631,86	3.922,41	4.236,20
<b>V</b>	2.491,52	2.690,84	2.906,10	<b>V</b>	3.416,92	3.690,28	3.985,50	<b>V</b>	3.813,46	4.118,53	4.448,01
<b>W</b>	2.616,09	2.825,38	3.051,41	<b>W</b>	3.587,77	3.874,80	4.184,78	<b>W</b>	4.004,13	4.324,46	4.670,41
<b>X</b>	2.746,90	2.966,65	3.203,98	<b>X</b>	3.767,16	4.068,54	4.394,02	<b>X</b>	4.204,34	4.540,68	4.903,93

TEC – Técnico				ESP – Especializado			
	I	II	III	I	II	III	
<b>A</b>	<b>2.085,00</b>	2.251,80	2.431,94	<b>A</b>	<b>4.258,03</b>	4.598,67	4.966,57
<b>B</b>	2.189,25	2.364,39	2.553,54	<b>B</b>	4.470,93	4.828,61	5.214,89
<b>C</b>	2.298,71	2.482,61	2.681,22	<b>C</b>	4.694,48	5.070,04	5.475,64
<b>D</b>	2.413,65	2.606,74	2.815,28	<b>D</b>	<b>4.929,20</b>	5.323,54	5.749,42
<b>E</b>	2.534,33	2.737,08	2.956,04	<b>E</b>	<b>5.175,66</b>	5.589,72	6.036,89
<b>F</b>	2.661,05	2.873,93	3.103,85	<b>F</b>	5.434,45	5.869,20	6.338,74
<b>G</b>	2.794,10	3.017,63	3.259,04	<b>G</b>	5.706,17	6.162,66	6.655,67
<b>H</b>	2.933,80	3.168,51	3.421,99	<b>H</b>	5.991,48	6.470,79	6.988,46
<b>I</b>	3.080,49	3.326,93	3.593,09	<b>I</b>	6.291,05	6.794,33	7.337,88
<b>J</b>	3.234,52	3.493,28	3.772,74	<b>J</b>	6.605,60	7.134,05	7.704,77
<b>K</b>	3.396,25	3.667,94	3.961,38	<b>K</b>	6.935,88	7.490,75	8.090,01
<b>L</b>	3.566,06	3.851,34	4.159,45	<b>L</b>	7.282,68	7.865,29	8.494,51
<b>M</b>	3.744,36	4.043,91	4.367,42	<b>M</b>	7.646,81	8.258,55	8.919,24
<b>N</b>	3.931,58	4.246,10	4.585,79	<b>N</b>	8.029,15	8.671,48	9.365,20
<b>O</b>	4.128,16	4.458,41	4.815,08	<b>O</b>	8.430,61	9.105,06	9.833,46
<b>P</b>	4.334,57	4.681,33	5.055,84	<b>P</b>	8.852,14	9.560,31	10.325,13
<b>Q</b>	4.551,29	4.915,40	5.308,63	<b>Q</b>	9.294,75	10.038,33	10.841,39
<b>R</b>	4.778,86	5.161,17	5.574,06	<b>R</b>	9.759,48	10.540,24	11.383,46
<b>S</b>	5.017,80	5.419,23	5.852,76	<b>S</b>	10.247,46	11.067,25	11.952,63
<b>T</b>	5.268,69	5.690,19	6.145,40	<b>T</b>	10.759,83	11.620,62	12.550,27
<b>U</b>	5.532,12	5.974,70	6.452,67	<b>U</b>	11.297,82	12.201,65	13.177,78
<b>V</b>	5.808,73	6.273,43	6.775,31	<b>V</b>	11.862,71	12.811,73	13.836,67
<b>W</b>	6.099,17	6.587,10	7.114,07	<b>W</b>	12.455,85	13.452,32	14.528,50
<b>X</b>	6.404,13	6.916,46	7.469,77	<b>X</b>	13.078,64	14.124,93	15.254,93



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 28)

### ANEXO V-A – TABELA SALARIAL DO PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL<sup>51</sup>

PJF – 40 horas			
NÍVEL	I	II	III
GRAU			
A	8.464,15	9.141,28	9.872,58
B	8.887,36	9.598,34	10.366,21
C	9.331,73	10.078,26	10.884,52
D	9.798,31	10.582,17	11.428,74
E	10.288,23	11.111,28	12.000,18
F	10.802,64	11.666,84	12.600,19
G	11.342,77	12.250,19	13.230,20
H	11.909,91	12.862,70	13.891,71
I	12.505,41	13.505,83	14.586,29
J	13.130,68	14.181,12	15.315,60
K	13.787,21	14.890,18	16.081,38
L	14.476,57	15.634,69	16.885,45
M	15.200,40	16.416,42	17.729,72
N	15.960,42	17.237,25	18.616,21
O	16.758,44	18.099,11	19.547,02
P	17.596,36	19.004,06	20.524,37
Q	18.476,18	19.954,27	21.550,59
R	19.399,99	20.951,98	22.628,11
S	20.369,99	21.999,58	23.759,52
T	21.388,49	23.099,56	24.947,50
U	22.457,92	24.254,54	26.194,87
V	23.580,81	25.467,26	27.504,61
W	24.759,85	26.740,63	28.879,84
X	25.997,85	28.077,66	30.323,83

51 Anexo acrescido pela Lei nº 8.461, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 29)

### ANEXO V-B – TABELA SALARIAL ENGENHEIRO E ARQUITETO<sup>52</sup>

EA – 40 horas			
	I	II	III
<b>A</b>	<b>8.061,11</b>	8.706,00	9.402,48
<b>B</b>	8.464,16	9.141,30	9.872,60
<b>C</b>	8.887,37	9.598,36	10.366,23
<b>D</b>	9.331,74	10.078,28	10.884,54
<b>E</b>	9.798,33	10.582,19	11.428,77
<b>F</b>	10.288,24	11.111,30	12.000,21
<b>G</b>	10.802,65	11.666,87	12.600,22
<b>H</b>	11.342,79	12.250,21	13.230,23
<b>I</b>	11.909,93	12.862,72	13.891,74
<b>J</b>	12.505,42	13.505,86	14.586,33
<b>K</b>	13.130,69	14.181,15	15.315,64
<b>L</b>	13.787,23	14.890,21	16.081,42
<b>M</b>	14.476,59	15.634,72	16.885,49
<b>N</b>	15.200,42	16.416,45	17.729,77
<b>O</b>	15.960,44	17.237,28	18.616,26
<b>P</b>	16.758,46	18.099,14	19.547,07
<b>Q</b>	17.596,39	19.004,10	20.524,42
<b>R</b>	18.476,20	19.954,30	21.550,65
<b>S</b>	19.400,02	20.952,02	22.628,18
<b>T</b>	20.370,02	21.999,62	23.759,59
<b>U</b>	21.388,52	23.099,60	24.947,57
<b>V</b>	22.457,94	24.254,58	26.194,94
<b>W</b>	23.580,84	25.467,31	27.504,69
<b>X</b>	24.759,88	26.740,67	28.879,93

52 Anexo acrescentado pela Lei nº 8.462, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

**Câmara Municipal de Jundiaí**

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 30)***ANEXO VI – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS**

<b>AOP – Apoio Operacional – 30 HRS</b>			<b>OPR – Operacional – 30 HRS</b>			<b>AAD – Apoio Administrativo – 30 HRS</b>					
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	670,73	724,39	782,34	<b>A</b>	919,86	993,45	1.072,92	<b>A</b>	1.026,60	1.108,73	1.197,43
<b>B</b>	704,27	760,61	821,46	<b>B</b>	965,85	1.043,12	1.126,57	<b>B</b>	<b>1.077,94</b>	1.164,16	1.257,30
<b>C</b>	739,48	798,64	862,53	<b>C</b>	1.014,14	1.095,28	1.182,90	<b>C</b>	1.131,83	1.222,37	1.320,16
<b>D</b>	776,45	838,57	905,66	<b>D</b>	1.064,85	1.150,04	1.242,04	<b>D</b>	1.188,43	1.283,49	1.386,17
<b>E</b>	815,28	880,50	950,94	<b>E</b>	1.118,09	1.207,54	1.304,15	<b>E</b>	1.247,85	1.347,67	1.455,48
<b>F</b>	856,04	924,52	998,49	<b>F</b>	1.174,00	1.267,92	1.369,35	<b>F</b>	1.310,24	1.415,05	1.528,25
<b>G</b>	898,84	970,75	1.048,41	<b>G</b>	1.232,70	1.331,32	1.437,82	<b>G</b>	1.375,76	1.485,80	1.604,67
<b>H</b>	943,78	1.019,29	1.100,83	<b>H</b>	1.294,33	1.397,88	1.509,71	<b>H</b>	1.444,54	1.560,09	1.684,90
<b>I</b>	990,97	1.070,25	1.155,87	<b>I</b>	1.359,05	1.467,78	1.585,20	<b>I</b>	1.516,77	1.638,10	1.769,14
<b>J</b>	1.040,52	1.123,76	1.213,67	<b>J</b>	1.427,00	1.541,17	1.664,46	<b>J</b>	1.592,61	1.720,00	1.857,60
<b>K</b>	1.092,55	1.179,95	1.274,35	<b>K</b>	1.498,35	1.618,22	1.747,68	<b>K</b>	1.672,24	1.806,00	1.950,48
<b>L</b>	1.147,18	1.238,95	1.338,07	<b>L</b>	1.573,27	1.699,13	1.835,07	<b>L</b>	1.755,85	1.896,30	2.048,01
<b>M</b>	1.204,53	1.300,90	1.404,97	<b>M</b>	1.651,93	1.784,09	1.926,82	<b>M</b>	1.843,64	1.991,12	2.150,41
<b>N</b>	1.264,76	1.365,94	1.475,22	<b>N</b>	1.734,53	1.873,30	2.023,16	<b>N</b>	1.935,82	2.090,67	2.257,93
<b>O</b>	1.328,00	1.434,24	1.548,98	<b>O</b>	1.821,26	1.966,96	2.124,32	<b>O</b>	2.032,62	2.195,21	2.370,82
<b>P</b>	1.394,40	1.505,95	1.626,43	<b>P</b>	1.912,32	2.065,31	2.230,53	<b>P</b>	2.134,25	2.304,97	2.489,36
<b>Q</b>	1.464,12	1.581,25	1.707,75	<b>Q</b>	2.007,93	2.168,57	2.342,06	<b>Q</b>	2.240,96	2.420,21	2.613,83
<b>R</b>	1.537,33	1.660,31	1.793,14	<b>R</b>	2.108,33	2.277,00	2.459,16	<b>R</b>	2.353,00	2.541,22	2.744,52
<b>S</b>	1.614,19	1.743,33	1.882,79	<b>S</b>	2.213,75	2.390,85	2.582,12	<b>S</b>	2.470,65	2.668,29	2.881,75
<b>T</b>	1.694,90	1.830,49	1.976,93	<b>T</b>	2.324,44	2.510,40	2.711,23	<b>T</b>	2.594,18	2.801,70	3.025,84
<b>U</b>	1.779,65	1.922,02	2.075,78	<b>U</b>	2.440,66	2.635,92	2.846,79	<b>U</b>	2.723,89	2.941,79	3.177,13
<b>V</b>	1.868,63	2.018,12	2.179,57	<b>V</b>	2.562,70	2.767,71	2.989,13	<b>V</b>	2.860,08	3.088,87	3.335,98
<b>W</b>	1.962,06	2.119,02	2.288,55	<b>W</b>	2.690,83	2.906,10	3.138,58	<b>W</b>	3.003,09	3.243,32	3.502,78
<b>X</b>	2.060,16	2.224,98	2.402,97	<b>X</b>	2.825,37	3.051,40	3.295,51	<b>X</b>	3.153,24	3.405,48	3.677,92

<b>TEC – Técnico – 30 HRS</b>			<b>ESP – Especializado – 30 HRS</b>				
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>A</b>	1.563,75	1.688,85	1.823,96	<b>A</b>	<b>3.193,52</b>	3.449,00	3.724,92
<b>B</b>	1.641,94	1.773,29	1.915,16	<b>B</b>	3.353,20	3.621,45	3.911,17
<b>C</b>	1.724,03	1.861,96	2.010,91	<b>C</b>	3.520,86	3.802,52	4.106,73
<b>D</b>	1.810,24	1.955,05	2.111,46	<b>D</b>	3.696,90	3.992,65	4.312,06
<b>E</b>	1.900,75	2.052,81	2.217,03	<b>E</b>	3.881,74	4.192,28	4.527,67
<b>F</b>	1.995,79	2.155,45	2.327,88	<b>F</b>	4.075,83	4.401,90	4.754,05
<b>G</b>	2.095,57	2.263,22	2.444,28	<b>G</b>	4.279,62	4.621,99	4.991,75
<b>H</b>	2.200,35	2.376,38	2.566,49	<b>H</b>	4.493,60	4.853,09	5.241,34
<b>I</b>	2.310,37	2.495,20	2.694,82	<b>I</b>	4.718,28	5.095,75	5.503,41
<b>J</b>	2.425,89	2.619,96	2.829,56	<b>J</b>	4.954,20	5.350,53	5.778,58
<b>K</b>	2.547,18	2.750,96	2.971,04	<b>K</b>	5.201,91	5.618,06	6.067,50
<b>L</b>	2.674,54	2.888,51	3.119,59	<b>L</b>	5.462,00	5.898,96	6.370,88
<b>M</b>	2.808,27	3.032,93	3.275,57	<b>M</b>	5.735,10	6.193,91	6.689,42
<b>N</b>	2.948,68	3.184,58	3.439,34	<b>N</b>	6.021,86	6.503,61	7.023,90
<b>O</b>	3.096,12	3.343,81	3.611,31	<b>O</b>	6.322,95	6.828,79	7.375,09
<b>P</b>	3.250,92	3.511,00	3.791,88	<b>P</b>	6.639,10	7.170,23	7.743,84
<b>Q</b>	3.413,47	3.686,55	3.981,47	<b>Q</b>	6.971,05	7.528,74	8.131,04
<b>R</b>	3.584,14	3.870,88	4.180,55	<b>R</b>	7.319,61	7.905,17	8.537,59
<b>S</b>	3.763,35	4.064,42	4.389,57	<b>S</b>	7.685,59	8.300,43	8.964,47
<b>T</b>	3.951,52	4.267,64	4.609,05	<b>T</b>	8.069,87	8.715,46	9.412,69
<b>U</b>	4.149,10	4.481,02	4.839,50	<b>U</b>	8.473,36	9.151,23	9.883,33
<b>V</b>	4.356,55	4.705,07	5.081,48	<b>V</b>	8.897,03	9.608,79	10.377,49
<b>W</b>	4.574,38	4.940,33	5.335,55	<b>W</b>	9.341,88	10.089,23	10.896,37
<b>X</b>	4.803,10	5.187,34	5.602,33	<b>X</b>	9.808,98	10.593,69	11.441,19



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 31)*

### **ANEXO VII – TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 32)

## ANEXO VIII – TABELA DE CONVERSÕES DE CARGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	<b>TEC-I/A</b> A partir de 1º/01/2017: TEC I/B A partir de 1º/01/2018: TEC I/C <sup>53</sup>
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	<b>AAD-I/B</b> A partir de 1º/01/2016: AAD I/D A partir de 1º/01/2017: AAD I/G <sup>54</sup>
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	<b>AAD-30 I/B</b> A partir de 1º/01/16: AAD I/D 30h A partir de 1º/01/17: AAD I/G 30h <sup>55</sup>
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	<b>AAD-I/B</b> A partir de 1º/01/2016: AAD I/D A partir de 1º/01/2017: AAD I/G <sup>54</sup>
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	<del>Assistente de Gestão</del> <sup>56</sup>	<b>AAD-I/G</b> A partir de 1º/01/2017: AAD I/H A partir de 1º/01/2018: AAD I/I <sup>53</sup>
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	<b>OPR-I/D</b> A partir de 1º/05/2015: OPR I/G A partir de 1º/05/2016: OPR I/H <sup>57</sup>
Agente Funerário	Agente Funerário	<b>OPR-I/G</b> A partir de 1º/05/2015: OPR I/J A partir de 1º/05/2016: OPR I/K <sup>57</sup>
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	<b>AOP-I/D</b> A partir de 1º/01/2016: AOP I/F A partir de 1º/01/2017: AOP I/I <sup>58</sup>
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	<b>AOP-I/D</b> A partir de 1º/01/2016: AOP I/F A partir de 1º/01/2017: AOP I/I <sup>58</sup>
Agente Operacional Categoria III	Agente Operacional	<b>OPR-I/B</b> A partir de 1º/01/2016: OPR I/D A partir de 1º/01/2017: OPR I/F <sup>59</sup>
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	<del>Analista de Gestão</del> Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento <sup>60</sup>	<b>ESP-I/D</b> A partir de 1º/01/2016: ESP I/G A partir de 1º/01/2017: ESP I/J <sup>60</sup>
Arquiteto	Arquiteto	<b>ESP-I/D EA I/A</b> <sup>61</sup>
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	<del>Analista de Gestão</del> Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento <sup>60</sup>	<b>ESP-I/D</b> A partir de 1º/01/2016: ESP I/G A partir de 1º/01/2017: ESP I/J <sup>60</sup>
Atendente de Serviço Funerário	Atendente de Serviço Funerário	<b>AAD-I/B</b> A partir de 1º/01/2016: AAD I/D A partir de 1º/01/2017: AAD I/G <sup>62</sup>
Auxiliar Funerário	Auxiliar Funerário	<b>OPR-I/B</b>

53 Graus iniciais alterados pela Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017.

54 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.616, de 28 de março de 2016.

55 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.621, de 28 de março de 2016.

56 Este cargo foi destinado à extinção na vacância na redefinição feita pela Lei nº 8.628, de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível na página 21.

57 Graus iniciais alterados pela Lei nº 8.463, de 1º de julho de 2015.

58 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.615, de 28 de março de 2016.

59 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.619, de 28 de março de 2016.

60 Grau inicial e denominação do cargo alterados pela Lei nº 8.620, de 28 de março de 2016.

61 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.462, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

62 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.618, de 28 de março de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 33)

		A partir de 1º/01/2016: OPR I/D A partir de 1º/01/2017: OPR I/F <sup>63</sup>
Cozinheiro Industrial	Cozinheiro(a) Industrial	<del>AOP I/E</del> A partir de 1º/01/2016: AOP I/G A partir de 1º/01/2017: AOP I/J <sup>64</sup>
Engenheiro	Engenheiro	<del>ESP I/D</del> EA I/A <sup>65</sup>
Procurador Jurídico Fundacional	Procurador Jurídico Fundacional	<del>ESP I/E</del> PJF I/A <sup>66</sup>
Psicólogo	Psicólogo	<del>ESP I/A</del> A partir de 1º/01/2016: ESP I/B A partir de 1º/01/2017: ESP I/C <sup>67</sup>
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	<del>TEC I/A</del> A partir de 1º/01/2017: TEC I/B A partir de 1º/01/2018: TEC I/C <sup>67</sup>
Técnico Industrial	Técnico em Nutrição e Dietética	<del>TEC I/A</del> A partir de 1º/01/2017: TEC I/B A partir de 1º/01/2018: TEC I/C <sup>67</sup>

63 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.614](#), de 28 de março de 2016.

64 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.617](#), de 28 de março de 2016.

65 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.462](#), de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

66 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.461](#), de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015.

67 Graus iniciais alterados pela [Lei nº 8.829](#), de 11 de setembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 34)

### ANEXO IX – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	PÁGINA
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	37
Agente de Serviços Operacionais	39
Agente Funerário	41
Agente Operacional	43
<del>Analista de Gestão</del> Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento <sup>68</sup>	45
Arquiteto	53
Assistente de Administração	57
Assistente de Gestão <sup>69</sup>	59
Assistente Técnico de Gestão	63
Assistente Social	65
Atendente de Serviço Funerário	67
Auxiliar Funerário	69
Cozinheira(o) Industrial	71
Engenheiro	73
Motorista de Veículos Leves	76
Procurador Jurídico Fundacional	80
Psicólogo	82
Técnico em Construção Civil	84
Técnico em Nutrição e Dietética	87
Telefonista	89

68 Denominação do cargo alterada pela Lei nº 8.620, de 28 de março de 2016.

69 Este cargo foi destinado à vacância na redefinição feita pela Lei n.º 8.628, de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível na página 21.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 35)

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A - A partir de 1º/01/2017: TEC I/B — A partir de 1º/01/2018: TEC I/C<sup>70</sup>**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Fiscalizar núcleos de submoradias, identificando e coibindo a construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.

### **RESPONSABILIDADES**

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
- Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);
- Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;
- Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;
- Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;
- Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;
- Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;
- Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;

70 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 36)

- ~~• Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;~~
- ~~• Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;~~
- ~~• Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas;~~
- ~~• Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;~~
- ~~• Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;~~
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos	X		
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.	X	-	

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

~~Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 37)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>71</sup></b>
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Fiscalizar núcleos de submoradias, identificando e coibindo a construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;</li><li>• Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;</li><li>• Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;</li><li>• Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;</li><li>• Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;</li><li>• Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;</li><li>• Comunicar as autoridades fiscais da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias e não tributárias a ela relacionadas;</li><li>• Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;</li><li>• Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);</li><li>• Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;</li><li>• Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;</li><li>• Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;</li><li>• Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;</li><li>• Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;</li><li>• Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;</li><li>• Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;</li><li>• Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;</li><li>• Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas;</li></ul>

71 Descrição do cargo com redação dada pela Lei n.º 9.651, de 13 de outubro de 2021.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 38)

- Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;
- Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos	x		
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.	x		

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 39)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/D** A partir de 1º/01/2016: **AOP I/F** – A partir de 1º/01/2017: **AOP II**<sup>72</sup>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas da Fundação (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

#### ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
- Varrer, limpar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Carregar, descarregar e entregar encomendas;
- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalho;
- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- Prestar serviços simples de escritório;
- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;
- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- Vistoriar e zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e

<sup>72</sup> Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.615](#), de 28 de março de 2016.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 40)

conservação das ferramentas, equipamentos, instrumentos e locais de trabalho;

- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público		x	

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 41)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE FUNERÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:** ~~OPR I/G~~ A partir de 1º/05/2015: **OPR I/J** – A partir de 1º/05/2016: **OPR I/K**<sup>73</sup>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, seja para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral, executando outras tarefas afins no âmbito de suas atividades.

#### ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas;
- Utilizar quando necessário, ferramentas tais como machados, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando claro que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate;
- Transportar os cadáveres resgatados para o IML participando do descarregamento;
- Dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os Cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir;
- Dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento;
- Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos preestabelecidos;
- Acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos

73 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.463](#), de 1º de julho de 2015.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 42)

pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidade preestabelecidas;

- Executar ou ajudar nos Velórios a preparação das salas de corpos, do IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para local de velório, atualização dos painéis informativos;
- Executar outras tarefas afins para quais for requisitado.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação “D” ou “E” com anotação para atividade remunerada.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Direção Defensiva			x
Mecânica básica	x		

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 43)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:** ~~OPR I/B~~ A partir de 1º/01/2016: OPR I/D – A partir de 1º/01/2017: OPR I/F<sup>74</sup>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar serviços diversos de manutenção, inclusive civil e, efetuar construção de estruturas de alvenaria. Operar máquinas, organizar e preparar o local de trabalho.

#### ATRIBUIÇÕES

- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos;
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
- Construir obras de concreto armado;
- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;

74 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.619](#), de 28 de março de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 44)

- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;
- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;
- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			X
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPI da área de atuação			X

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 45)

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ANALISTA DE GESTÃO ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO<sup>75</sup>**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D - A partir de 1º/01/2016: ESP I/G — A partir de 1º/01/2017: ESP I/J<sup>74</sup>**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

• Prestar assessoria e consultoria a órgãos e entidades do Governo Municipal. Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Fundação.

### **RESPONSABILIDADES**

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;
- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;

75 Denominação e grau inicial do cargo alterados pela Lei nº 8.620, de 28 de março de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 46)

- ~~Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;~~
- ~~Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;~~
- ~~Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;~~
- ~~Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;~~
- ~~Supervisionar, orientar e coordenar atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação;~~
- ~~Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;~~
- ~~Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;~~
- ~~Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;~~
- ~~Analisar o comportamento dos preços públicos;~~
- ~~Analisar o comportamento da receita fiscal;~~
- ~~Efetuar pareceres visando instrução de processos;~~
- ~~Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades fundacionais;~~
- ~~Elaborar cálculos de natureza judicial;~~
- ~~Elaborar cálculos de reajustes;~~
- ~~Elaborar cronograma de pagamentos;~~
- ~~Elaborar documentos de apuração contábil;~~
- ~~Elaborar minuta de projeto de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;~~
- ~~Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;~~
- ~~Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos;~~
- ~~Elaborar normas e procedimentos da área fiscal;~~
- ~~Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal;~~
- ~~Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal;~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 47)

- ~~Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao TCESP, TCU e Ministério Público;~~
- ~~Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados;~~
- ~~Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos contábeis, arrecadação e cobrança;~~
- ~~Acompanhar, analisar e controlar as contratações da Fundação (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;~~
- ~~Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;~~
- ~~Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;~~
- ~~Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;~~
- ~~Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;~~
- ~~Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;~~
- ~~Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;~~
- ~~Controlar a dívida fundada da Fundação (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);~~
- ~~Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais;~~
- ~~Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;~~
- ~~Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;~~
- ~~Participar da elaboração e execução orçamentária da Fundação e da Prefeitura;~~
- ~~Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;~~
- ~~Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;~~
- ~~Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;~~
- ~~Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;~~
- ~~Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;~~
- ~~Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;~~
- ~~Coordenar treinamento para usuário final;~~





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 48)

- ~~Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;~~
- ~~Implantação e administração de redes e servidores;~~
- ~~Implantação e gerenciamento de hardware e software;~~
- ~~Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;~~
- ~~Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;~~
- ~~Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.~~

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

~~Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Tecnologia da Informação ou outras relacionadas à Administração Pública a definir em edital.~~

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

~~6 meses~~

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1—Básico  
2—Intermediário  
3—Domínio

	1	2	3
<del>Cálculo/Estatística</del>	<del>-</del>	<del>-</del>	<del>X</del>
<del>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</del>			<del>X</del>
<del>Informática — Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.</del>			<del>X</del>
<del>Legislação voltada a área de atuação</del>			<del>X</del>
<del>Atendimento ao público</del>			<del>X</del>

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

~~Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 49)

### DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>76</sup>

**CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assessoria e consultoria a órgãos e entidades do Governo Municipal. Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Fundação.

#### ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;
- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;

<sup>76</sup> Descrição do cargo com redação dada pela Lei n.º 9.651, de 13 de outubro de 2021.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 50)*

- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;
- Supervisionar, orientar e coordenar atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação;
- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita fiscal, tributária e não tributária;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades fundacionais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar minuta de projeto de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Fundação;
- Elaborar projetos de lei versando sobre matéria tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando à atualização de valores da área tributária e não tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária e não tributária;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal, tributária e não tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal, tributária e não tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal, tributária e não tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas as suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao Tribunal de Contas da União e dos Estados, Ministério Público e demais Órgãos de Administração Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados, inclusive tributários;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 51)*

- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao recolhimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária e não tributária;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos contábeis, arrecadação e cobrança; Acompanhar, analisar e controlar as contratações da Fundação (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto aos demais Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social com ações que visem diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as normas legais e constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada da Fundação (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais;
- Atuar junto às diversas áreas e Unidades de Gestão como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Fundação e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;
- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;
- Coordenar treinamento para usuário final;
- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;
- Implantação e administração de redes e servidores;
- Implantação e gerenciamento de hardware e software;



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 52)

- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;
- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;
- Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Tecnologia da Informação ou outras relacionadas à Administração Pública a definir em edital.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao público			X

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 53)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ARQUITETO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: <del>ESP-IV</del> EA I/A<sup>77</sup></b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios;</li><li>• Elaborar desenhos e planos detalhados e, preparar listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita;</li><li>• Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios;</li><li>• Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;</li><li>• Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;</li><li>• Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;</li><li>• Coordenar a fiscalização e controle de obras;</li><li>• Assessorar órgãos e entidades do governo;</li><li>• Elaborar projetos de paisagismo e fiscalizar sua execução;</li><li>• Atuar como assistente técnico da Fundação, emitindo laudos, pareceres e realizar vistorias;</li><li>• Elaboração e coordenação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil;</li><li>• Supervisionar e justificar os trabalhos e serviços elaborados pelos Técnicos em Construção Civil;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>

<sup>77</sup> Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.462](#), de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 54)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>x</b>
Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.			<b>x</b>
Informática – P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica.			



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 55)

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B – A partir de 1º/01/2016: AAD I/D – A partir de 1º/01/2017: AAD I/G<sup>78</sup>**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- Executar atividades de digitação em geral;
- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Requisitar e receber material de escritório;
- Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;
- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;
- Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;

78 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.616, de 28 de março de 2016.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 56)

- ~~Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;~~
- ~~Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;~~
- ~~Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;~~
- ~~Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos, protocolos, relações e outros documentos;~~
- ~~Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;~~
- ~~Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;~~
- ~~Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve;~~
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
<del>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</del>			X
<del>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</del>			X
<del>Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados</del>			X
<del>Atendimento ao Público</del>			X

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

~~Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.~~



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 57)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>79</sup></b>
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;</li><li>• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li><li>• Auxiliar na gestão de contratos;</li><li>• Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;</li><li>• Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;</li><li>• Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;</li><li>• Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;</li><li>• Controlar a arrecadação das receitas da Fundação, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;</li><li>• Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;</li><li>• Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;</li><li>• Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;</li><li>• Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;</li><li>• Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;</li><li>• Executar atividades de digitação em geral;</li><li>• Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;</li><li>• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;</li><li>• Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;</li><li>• Requisitar e receber material de escritório;</li><li>• Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;</li><li>• Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;</li><li>• Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;</li></ul>

<sup>79</sup> Descrição do cargo com redação dada pela Lei n.º 9.651, de 13 de outubro de 2021.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 58)

- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal, tributário e contábil;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
- Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
- Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
- Encaminhar a CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos;
- Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Atendimento ao Público			x

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 59)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO<sup>80</sup></b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: <del>AAD I/G</del> A partir de 1º/01/2017: AAD I/H – A partir de 1º/01/2018: AAD II<sup>81</sup></b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;</li><li>• Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;</li><li>• Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;</li><li>• Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;</li><li>• Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;</li><li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li><li>• Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;</li><li>• Redigir relatórios e pareceres;</li><li>• Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;</li><li>• Supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;</li><li>• Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;</li><li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li><li>• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li><li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li><li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li><li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li><li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</li><li>• Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;</li><li>• Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;</li><li>• Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;</li><li>• Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;</li><li>• Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;</li></ul>

80 Este cargo foi destinado à vacância na redefinição feita pela [Lei n.º 8.628](#), de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível [na página 21](#).

81 Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.829](#), de 11 de setembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 60)

- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 61)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO<sup>82</sup></b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A - A partir de 1º/01/2017; TEC I/B – A partir de 1º/01/2018; TEC I/C<sup>83</sup></b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.</del></li></ul>

<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;</del></li><li>• <del>Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;</del></li><li>• <del>Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;</del></li><li>• <del>Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;</del></li><li>• <del>Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;</del></li><li>• <del>Orientar a aplicação de normas gerais;</del></li><li>• <del>Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;</del></li><li>• <del>Redigir relatórios e pareceres;</del></li><li>• <del>Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;</del></li><li>• <del>Supervisionar a unidade da administração ligada à sua especialidade;</del></li><li>• <del>Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;</del></li><li>• <del>Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</del></li><li>• <del>Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</del></li><li>• <del>Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</del></li><li>• <del>Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</del></li><li>• <del>Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</del></li><li>• <del>Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</del></li><li>• <del>Orientar a aplicação de normas gerais;</del></li><li>• <del>Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</del></li><li>• <del>Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;</del></li><li>• <del>Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;</del></li><li>• <del>Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;</del></li><li>• <del>Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;</del></li></ul>

82 Cargo decorrente da redefinição do cargo Assistente de Gestão pela [Lei n.º 8.628](#), de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível na [página 21](#).

83 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.829](#), de 11 de setembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 62)

<ul style="list-style-type: none"><li><del>Analisar as cláusulas financeiras/previdenciárias;</del></li><li><del>Analisar o reajuste/realinhamento dos contratos;</del></li><li><del>Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;</del></li><li><del>Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;</del></li><li><del>Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;</del></li><li><del>Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;</del></li><li><del>Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;</del></li><li><del>Zelar pelo material utilizado;</del></li><li><del>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</del></li></ul>				
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>FORMAÇÃO:</b>				
<del>Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Serviços Jurídicos, Logística, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.</del>				
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>				
<del>6 meses</del>				
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>		<b>1 – Básico</b>		
		<b>2 – Intermediário</b>		
		<b>3 – Domínio</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<del>Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados</del>				<del>x</del>
<del>Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação</del>				<del>x</del>
<del>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação</del>		<del>-</del>	<del>-</del>	<del>x</del>
<del>Atendimento ao Público</del>				<del>x</del>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>				
<del>Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.</del>				



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 63)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>84</sup></b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;</li><li>• Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;</li><li>• Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;</li><li>• Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;</li><li>• Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;</li><li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li><li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;</li><li>• Redigir relatórios e pareceres;</li><li>• Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;</li><li>• Supervisionar a unidade da administração ligada à sua especialidade;</li><li>• Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;</li><li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li><li>• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li><li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li><li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li><li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li><li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas,</li></ul>

84 Descrição do cargo com redação dada pela Lei n.º 9.651, de 13 de outubro de 2021.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 64)

regulamentos e processos de trabalho;

- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;
- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/previdenciárias;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Analisar o reajuste/realinhamento dos contratos;
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos e tributos;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

### FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Serviços Jurídicos, Logística, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 65)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com a participação dos usuários e/ou funcionários da administração municipal.

#### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar diagnóstico da realidade social de acordo com a demanda de cada área de atuação do assistente social para subsidiar o planejamento, implementação, execução e avaliação das políticas públicas nas esferas de micro e macroatuação;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos seus direitos;
- Realizar visitas e perícias técnicas; elaborar laudos e pareceres no âmbito do serviço social para acesso e implementação das políticas públicas;
- Realizar estudos socioeconômicos e usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela Fundação;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas diversas áreas de atuação;
- Participar do treinamento avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- Participar da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional da Assistência Social e outras políticas públicas que atue;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Fomentar o processo de participação e controle social junto às equipes de trabalho e os usuários dos serviços públicos;
- Assessorar os usuários e suas famílias na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos sociais;
- Atuar no assessoramento e supervisão de projetos, programas e serviços públicos, nos diferentes órgãos gestores de políticas públicas da administração pública direta e



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 66)

indireta;

- Compor a equipe responsável pelo desenvolvimento dos programas de prevenção e promoção de políticas sociais, com ênfase nas áreas de educação, saúde, assistência social, habitação e outras;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas públicas municipais;
- Participar de programas emergenciais destinados à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submoradias, bem como realizar análise social da situação socioeconômica;
- Efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;
- Orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação das moradias;
- Participar de projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 67)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ~~AAD I/B~~ A partir de 1º/01/2016: AAD I/D – A partir de 1º/01/2017: AAD I/G<sup>85</sup>**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; fechar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas preestabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações telefônicas aos postulantes.

#### ATRIBUIÇÕES

- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, sejam eles no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios;
- Prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços;
- Requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis;
- Gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido;
- Gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados os assentamentos de inumações e exumações;
- Proceder pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto a localização dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

<sup>85</sup> Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.618](#), de 28 de março de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 68)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>X</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>X</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			<b>X</b>
Atendimento ao Público			<b>X</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.			



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 69)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AUXILIAR FUNERÁRIO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL:** ~~OPR I/B~~ A partir de 1º/01/2016: **OPR I/D** – A partir de 1º/01/2017: **OPR I/F**<sup>86</sup>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os Velórios ou IML, participando do carregamento e descarregamento, bem como, ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados e executando outras atividades afins.

#### ATRIBUIÇÕES

- Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa;
- Recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade;
- acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os Velórios ou Instituto Médico Legal (IML) conforme o caso e, instruções recebidas, auxiliando no descarregamento;
- utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los;
- Auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme procedimentos preestabelecidos;
- Utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal, nas condições e periodicidade preestabelecidos;
- Acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Executar ou ajudar, nos Velórios, salas de preparação de corpos, IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos;

86 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.614](#), de 28 de março de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 70)

- Recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas por seus superiores, afins às suas atividades;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 (seis) meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 71)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: COZINHEIRA(O) INDUSTRIAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E</b> A partir de 1º/01/2016: <b>AOP I/G</b> – A partir de 1º/01/2017: <b>AOP I/J</b> <sup>87</sup>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos;</li><li>• Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;</li><li>• Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;</li><li>• Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receituários previamente estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte no Programa de Suplementação Alimentar (PSA);</li><li>• Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;</li><li>• Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;</li><li>• Servir as refeições preparadas;</li><li>• Registrar o número de refeições distribuídas;</li><li>• Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;</li><li>• Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;</li><li>• Orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>

87 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.617](#), de 28 de março de 2016.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 72)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Fundamental			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	<b>x</b>		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>x</b>
Higiene e Limpeza			<b>x</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 73)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ENGENHEIRO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ~~ESP-IV~~ EA I/A<sup>88</sup>**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

#### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos, preparar plantas e planos de desenho, definir materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros;
- Examinar e/ou vistoriar projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;
- Instruir processos técnicos e administrativos e, desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e máquinas, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários;
- Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições

<sup>88</sup> Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.462](#), de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 74)*

de segurança;

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



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 75)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação			<b>x</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD			<b>x</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe.			



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 76)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ~~OPR I/D~~ A partir de 1º/05/2015: OPR I/G / A partir de 1º/05/2016: OPR I/H<sup>89</sup>**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

#### ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e materiais;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no Programa de Suplementação Alimentar (PSA), cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetadas;
- Zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- Entregar correspondências como: cartas, convites, ofícios, expedientes em geral e materiais, no Município de Jundiaí ou em outros;
- Fazer pequenos reparos de urgências;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Providenciar o abastecimento e observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e os horários a serem seguidos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer relatório de viagem;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

<sup>89</sup> Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.463](#), de 1º de julho de 2015.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 77)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Habilitação “D” ou “E” com anotação para atividade remunerada.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>x</b>
Direção Defensiva			<b>x</b>
Mecânica básica	<b>x</b>		
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 78)

### **DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E PJF I/A<sup>90</sup>**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

~~• Representar a FUMAS judicialmente e assistir juridicamente os setores da Fundação, através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais que envolverem a Fundação;~~

#### **ATRIBUIÇÕES**

- ~~• Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;~~
- ~~• Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas;~~
- ~~• Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;~~
- ~~• Assessorar juridicamente às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;~~
- ~~• Assessorar ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS nos atos relativos a aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;~~
- ~~• Orientar juridicamente nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;~~
- ~~• Promover a redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;~~
- ~~• Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;~~
- ~~• Assessorar na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;~~
- ~~• Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;~~
- ~~• Redigir e apreciar documentos jurídicos;~~
- ~~• Interpretar normas legais e administrativas;~~
- ~~• Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse de Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;~~
- ~~• Responder as consultas formuladas;~~
- ~~• Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a~~

90 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.461, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 79)

Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;

- Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados;
- Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Elaborar e apresentar relatórios;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
<del>Atendimento ao público</del>			X
<del>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação</del>			X
<del>Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados</del>			X
<del>Legislação e normas técnicas da área de atuação</del>			X

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

~~Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.~~





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 80)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO<sup>91</sup></b>
<b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PJF I/A</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Representar a FUMAS judicialmente e assistir juridicamente os setores da Fundação, através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais que envolverem a Fundação.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS na negociação de contratos, convênios e acordos;</li><li>• Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos afetos à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;</li><li>• Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;</li><li>• Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;</li><li>• Assessorar juridicamente os Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;</li><li>• Orientar juridicamente as sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;</li><li>• Preparar informações a serem prestadas em processo de mandados de segurança e “habeas corpus”;</li><li>• Prestar assessoramento e consultoria jurídica;</li><li>• Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;</li><li>• Redigir e apreciar documentos jurídicos;</li><li>• Interpretar normas legais e administrativas;</li><li>• Opinar nos processos que se encontrem, em grau de recurso, à apreciação do Superintendente ou dos Diretores;</li><li>• Assessorar a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;</li><li>• Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;</li><li>• Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunal de Contas;</li><li>• Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Fundação Municipal de Ação</li></ul>

91 Descrição do cargo com redação dada pela Lei n.º 9.651, de 13 de outubro de 2021.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 81)

Social – FUMAS;

- Prestar assistência aos Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quanto ao cumprimento das exigências para registro dos projetos habitacionais;
- Propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, acompanhando-os em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

#### FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x

#### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 82)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ~~ESP I/A~~ A partir de 1º/01/2016: ESP I/B – A partir de 1º/01/2017: ESP I/C<sup>92</sup>**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

#### ATRIBUIÇÕES

- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Participar na elaboração de cadastros e relatórios estatísticos sobre a população atendida e os atendimentos realizados para a orientação dos trabalhos;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem-estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo;
- Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a Fundação, no âmbito de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

92 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.829](#), de 11 de setembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 83)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
06 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Atendimento ao público			<b>X</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>X</b>
Legislação e normas técnicas da área de atuação			<b>X</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.			



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 84)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ~~TEC I/A~~ A partir de 1º/01/2017: TEC I/B – A partir de 1º/01/2018: TEC I/C<sup>93</sup>**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Executar e orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

#### ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Elaborar plantas populares fornecidas pela Fundação;
- Efetuar vistorias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;

93 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.829](#), de 11 de setembro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 85)*

- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
- Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
- Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
- Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança e higiene, a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
- Inspeccionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
- Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Auxiliar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
- Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
- Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
- Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
- Executar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Preparação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil, auxiliando seu superior imediato;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 86)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura ou Edificações			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Atendimento ao público			<b>x</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>x</b>
Informática – Pacote Office / AUTO CAD e outros voltados a sua área		<b>x</b>	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 87)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ~~TEC I/A~~ A partir de 1º/01/2017: TEC I/B – A partir de 1º/01/2018: TEC I/C<sup>94</sup>**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atividade em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que presta atendimento aos beneficiários do Programa de Suplementação Alimentar (PSA).

#### RESPONSABILIDADES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais e beneficiários;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo responsável técnico;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo responsável técnico, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;

94 Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.829](#), de 11 de setembro de 2017.





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 88)

- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e pontos de distribuição;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional e voluntário;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;
- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver campanhas educativas para os colaboradores, voluntários e beneficiários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

#### FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Nutrição e Dietética.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Atendimento ao público			x

### HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 89)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TELEFONISTA**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD-30-I/B** A partir de 1º/01/2016: **AAD I/D 30h** – A partir de 1º/01/2017: **AAD I/G 30h**<sup>95</sup>

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

• Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

#### ATRIBUIÇÕES

- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;
- Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Atender e realizar com urbanidade todas as chamadas telefônicas;
- Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;
- Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;
- Arquivar documentos e relatórios do setor;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

<sup>95</sup> Grau inicial alterado pela [Lei nº 8.621](#), de 28 de março de 2016.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 90)

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 – Básico</b>		
	<b>2 – Intermediário</b>		
	<b>3 – Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>x</b>
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			<b>x</b>
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		<b>x</b>	
Atendimento ao Público			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.			



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 91)

## ANEXO X – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	PÁGINA
<del>Assessor Especial para Assuntos Habitacionais</del> <sup>96</sup>	92
<del>Assessor Municipal IV</del> <sup>97</sup>	93
<del>Assessor Municipal V</del> <sup>97</sup>	94
<del>Assessor Municipal VI</del> <sup>97</sup>	95
<del>Diretor Administrativo e Financeiro</del> <sup>97</sup>	96
<del>Diretor de Ação Social</del> Diretor do Departamento de Ação Social <sup>98</sup>	97
<del>Diretor de Habitação</del> Diretor do Departamento de Regularização Fundiária <sup>98</sup>	98
<del>Diretor do Serviço Funerário Municipal</del> <sup>99</sup>	99
<del>Diretor Técnico</del> Diretor do Departamento de Obras e Projetos <sup>98</sup>	100
Superintendente	101

96 Cargo extinto pela Lei nº 8.571, de 28 de dezembro de 2015.

97 Cargos extintos pela Lei n.º 8.762, de 03 de março de 2017.

98 Cargos red denominados pela Lei n.º 8.762, de 03 de março de 2017.

99 Cargo extinto pela Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 92)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> <del>ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS HABITACIONAIS</del> <sup>100</sup>
<b>SÍMBOLO:</b> CC-03
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> <del>Livre nomeação e exoneração.</del>
<b>FORMAÇÃO:</b> <del>Superior Completo</del>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>• Assessorar tecnicamente a Fundação na viabilização de novos projetos habitacionais, identificando projetos e programas disponíveis nas esferas estadual e federal ou outras, que se encaixem nos objetivos e possibilidades econômicas do município.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<del>• Assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais; • Participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social; • Participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação; • Assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais; • Prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação; • Executar outras atividades afins.</del>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 93)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> ASSESSOR MUNICIPAL IV <sup>101</sup>
<b>SÍMBOLO:</b> CC-06
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> <del>Livre nomeação e exoneração.</del>
<b>FORMAÇÃO:</b> <del>Superior Completo (desejável)</del>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<del><ul style="list-style-type: none"><li>Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;</li><li>Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;</li><li>Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;</li><li>Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.</li></ul></del>

<sup>101</sup>Cargo extinto pela Lei n.º 8.762, de 03 de março de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 94)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> ASSESSOR MUNICIPAL V <sup>102</sup>
<b>SÍMBOLO:</b> CC-05
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> <del>Livre nomeação e exoneração.</del>
<b>FORMAÇÃO:</b> <del>Superior Completo (desejável)</del>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<del><ul style="list-style-type: none"><li>Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;</li><li>Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;</li><li>Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;</li><li>Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;</li><li>Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais.</li></ul></del>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 95)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> ASSESSOR MUNICIPAL VI <sup>103</sup>
<b>SÍMBOLO:</b> CC-04
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> <del>Livre nomeação e exoneração.</del>
<b>FORMAÇÃO:</b> <del>Superior Completo (desejável)</del>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><del>Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;</del></li><li><del>Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;</del></li><li><del>Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;</del></li><li><del>Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;</del></li><li><del>Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.</del></li></ul>





## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 96)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b> <sup>104</sup>
<b>SÍMBOLO: CC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação.</del></li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;</del></li><li>• <del>Planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;</del></li><li>• <del>Promover atividades que visem receitas operacionais;</del></li><li>• <del>Manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;</del></li><li>• <del>Controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;</del></li><li>• <del>Zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;</del></li><li>• <del>Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;</del></li><li>• <del>Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;</del></li><li>• <del>Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;</del></li><li>• <del>Manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;</del></li><li>• <del>Coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;</del></li><li>• <del>Movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;</del></li><li>• <del>Executar outras atribuições afins.</del></li></ul>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 97)

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** ~~DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL~~ DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL<sup>105</sup>

**SÍMBOLO:** CC-03

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**FORMAÇÃO:** Superior Completo

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.

### ATRIBUIÇÕES

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



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 98)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
<b>CARGO:</b> <del>DIRETOR DE HABITAÇÃO</del> DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA <sup>106</sup>	
<b>SÍMBOLO:</b> CC-03	
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração.	
<b>FORMAÇÃO:</b> Superior Completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;</li><li>• Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;</li><li>• Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submoradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;</li><li>• Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>	

106 Cargo redenominado pela Lei n.º 8.762, de 03 de março de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 99)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> <del>DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL</del> <sup>107</sup>
<b>SÍMBOLO:</b> <del>CC-03</del>
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> <del>Livre nomeação e exoneração.</del>
<b>FORMAÇÃO:</b> <del>Superior Completo</del>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<del>• Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.</del>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<del>• Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;</del>
<del>• Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;</del>
<del>• Estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;</del>
<del>• Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;</del>
<del>• Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;</del>
<del>• Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;</del>
<del>• Executar outras atividades afins.</del>

107 Cargo extinto pela Lei nº 8.261, de 16 de julho de 2014.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 100)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> <del>DIRETOR TÉCNICO</del> DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS <sup>108</sup>
<b>SÍMBOLO:</b> CC-03
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b> Livre nomeação e exoneração.
<b>FORMAÇÃO:</b> Superior Completo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;</li><li>• Executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;</li><li>• Coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;</li><li>• Participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;</li><li>• Elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamento de áreas públicas;</li><li>• Coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos de obras, realizando o seu acompanhamento técnico;</li><li>• Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;</li><li>• Despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;</li><li>• Coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria; executar a coordenação geral das ações da Seção de Contenção de núcleos de submoradias;</li><li>• Executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 101)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: SUPERINTENDENTE</b>
<b>SÍMBOLO: CC-00</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;</li><li>• Constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;</li><li>• Solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;</li><li>• Celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;</li><li>• Adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;</li><li>• Aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;</li><li>• Encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;</li><li>• Apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;</li><li>• Organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;</li><li>• Submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;</li><li>• Submeter as contas ao Conselho Fiscal;</li><li>• Admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;</li><li>• Aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;</li><li>• Movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;</li><li>• Homologar o objeto das licitações;</li><li>• Coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;</li><li>• Executar outras atribuições afins.</li></ul>



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 102)

### ANEXO XI – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) Atenção: Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção, metuculoso, cuidadoso, atento.
- 2) Comunicação Escrita: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 3) Comunicação Verbal: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 4) Confiabilidade: Qualidade do que é confiável; confiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.
- 5) Cultura da Qualidade: Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.
- 6) Cumprimento de prazos: Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.
- 7) Flexibilidade: Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.
- 8) Foco no resultado (Orientação para resultados): Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.
- 9) Iniciativa / Pró-atividade: capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.
- 10) Liderança: capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.
- 11) Negociação: ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.
- 12) Organização e Controle: capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 103)*

- 13) Planejamento: capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.
- 14) Produtividade: entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativa e apoio quando necessário para atingir os objetivos.
- 15) Relacionamento interpessoal: capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.
- 16) Solução de conflitos: capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha.
- 17) Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.
- 18) Visão Estratégica: capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado.
- 19) Visão Sistêmica: capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.

\scpo





**LEI N.º 7.828, DE 29 DE MARÇO DE 2012**

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, redominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, instituído pela Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II – legalidade e segurança jurídica;
- III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

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

I – **cargo:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – **emprego:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;



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

**IV – empregado:** pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

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

**VI – vencimento-base ou salário-base:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

**VII – remuneração:** valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

**VIII – grau:** valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

**IX - nível:** plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

**X – grupo:** conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

**XI – quadro:** conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

**XII – progressão:** passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;

**XIII – promoção:** passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

**XIV – mobilidade funcional:** evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

## TÍTULO II

### DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**Art. 3º.** Estão abrangidos por esta Lei:

**I –** Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

**II –** Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

**III –** Quadro de Empregos.



## CAPÍTULO I

### DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

**Art. 4º.** O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, com as respectivas denominações e quantitativos, é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

**I** – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

**II** – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

**III** – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

**§ 1º** - As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos IX e X, respectivamente, os quais poderão ser atualizados sempre que necessário.

**§ 2º** - Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo IX, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 5º.** O Quadro de Empregos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS é o constante do Anexo III, 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 de que trata o “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. 6º.** O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e IV.



64328  
Ah

## CAPÍTULO II

### DA MOBILIDADE FUNCIONAL

#### Seção I

##### Disposições Gerais

**Art. 7º.** A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Diretoria Administrativa e Financeira efetuar a reserva orçamentária correspondente.

#### Seção II

##### Da Progressão e da Promoção

##### Subseção I

##### Da Progressão

**Art. 8º.** A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 9º.

**Parágrafo único** – Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

**Art. 9º.** São condições para a progressão:

I – aprovação no estágio probatório;



II – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;

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

IV – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

### **Subseção II**

#### **Da Promoção**

**Art. 10.** A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º - Os servidores serão classificados em listas, por Diretoria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;

II – apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;

III – estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;

IV – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

**Art. 11.** São requisitos para a promoção:

I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;

II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;

III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;

IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

**Art. 12.** A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

I – Graduação;



64328  
Ph

**II – Titulação;**

**III – Cursos de capacitação.**

**§ 1º - A graduação e a titulação:**

**I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;**

**II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;**

**III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;**

**IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;**

**V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.**

**§ 2º - Os cursos de capacitação:**

**I – devem ser reconhecidos pela Comissão Técnica de Recursos Humanos da FUMAS, como pertinentes, na forma do § 5º deste artigo;**

**II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;**

**III – devem perfazer a carga horária mínima de:**

**a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas**

**b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas**

**c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas**

**d) Grupo Especializado 100 (cem) horas**

**IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.**

**§ 3º - Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.**

**§ 4º - O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.**

**§ 5º - A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.**

### **Subseção III**

#### **Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo**

**Art.13. Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:**



64328  
M

- I – dias efetivamente trabalhados;
- II - férias;
- III - férias-prêmio;
- IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;
- V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);
- VI – licença paternidade;
- VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 1º - Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

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

II - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

III – mandato de direção sindical.

§ 2º - Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º - A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 14.** O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

**Art. 15.** A avaliação do desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.



§ 1º - O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º - O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XI, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º - A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º - Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação de desempenho.

**Art. 16.** A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 17.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação do desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

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

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

III – preparar os servidores para a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

**Art. 18.** Serão três os tipos de capacitação:





135  
64328  
AM

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

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

**Art. 19.** As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

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

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

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

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

**Parágrafo único** - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

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

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

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

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



64328  
AM

**Art. 20.** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiá e Secretaria Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

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

**Art. 21.** Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (um) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

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

**Art. 22.** A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Art. 23.** Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Fundação, relativamente àqueles que lhe couberem.



64328  
[Handwritten signature]

## CAPÍTULO V

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 24.** A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

**Art. 25.** As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos V, VI e VII correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo IV.

**Parágrafo único** - As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

**Art. 26.** As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

**Art. 27.** A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo VII.

**Art. 28.** Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS no exercício, conforme definido em Regulamento.

**Parágrafo único** - A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

**Art. 29.** A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.



**Parágrafo único** - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

**Art. 30.** A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

§ 1º - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 31 desta lei.

§ 2º - As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação da Fundação, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

**Art. 31.** Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

**I - Indicador:**

a) **global:** índice utilizado para definir e medir o desempenho da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;

b) **específico:** índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais diretorias administrativas;

**II - meta:** valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

**III - índice de cumprimento de metas:** relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

**Parágrafo único** - Os indicadores de que trata o "caput" deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

**I** - alinhamento com os objetivos estratégicos da FUMAS;

**II** - comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

**III** - fácil compreensão e mensuração;



IV - apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

V - publicidade e transparência na apuração.

**Art. 32.** Cabe aos Diretores da Fundação, no âmbito de suas respectivas Diretorias, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º - Os indicadores a que se refere o "caput" deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º - A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º - Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no "caput" deste artigo.

**Art. 33.** A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º - As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I - faltas abonadas;

II - férias;

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI - licença paternidade;

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º - A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.



04328

**CAPÍTULO VI****DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 34.** Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 35 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III e IV, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Construção Civil, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S

III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:



DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

IV - ocupantes de cargos e empregos de Procurador Jurídico Fundacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU M
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU O
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU Q
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU S
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU U

V - ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

VI - ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto na Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, Decreto Municipal nº 22.653, de 11 de novembro de 2010, Ato Normativo FUMAS nº 72, de 22 de novembro de 2010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:



64328  
M

DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

§ 1º - Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VI deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º - Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 3º - O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e VII.

§ 4º - Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 5º - Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 6º - Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau "X" da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 7º - Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 35 aos enquadramentos resultantes deste artigo.





209  
64328  
Rn

**Art. 35.** Fica a Diretoria Administrativa e Financeira, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos "ex-nunc", distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2.007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

**Parágrafo único** – As correções de que trata o "caput" não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 36.** As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2012.

**Art. 37.** Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

**Art. 38.** O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

**Art. 39.** A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

**Art. 40.** Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 7º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratados no Capítulo V do Título II desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 35 e 38, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

**Art. 41.** Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal da Administração, inclusive da FUMAS, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

**Parágrafo único** – As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jundiaí, nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

**Art. 42.** Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

I – as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 40, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal.

II – a criação de cargo, emprego ou função.

III – a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa.

IV – a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentaria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

**Art. 43.** As despesas desta Lei correrão à conta das seguintes dotações 054.01.016.482.0117.8541.3.1.90.11.00.0; 054.01.015.452.0116.8542.3.1.90.11.00.0 e 054.01.008.244.0115.8543.3.1.90.11.00.0.

**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

  
**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

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

  
**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

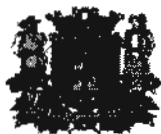
**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Agente de Fiscalização Municipal	04	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	04	TEC /VA
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	08	Assistente de Administração	09	AAD /VB
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	01			
Agente de Suporte Administrativo Cat. II (Originário do cargo de Telefonista)	01	Telefonista	01	AAD 30 /VB
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	Assistente de Gestão	04	AAD /VG
Agente de Transporte	11	Motorista de Veículos Leves	11	OPR /VD
Agente Funerário	16	Agente Funerário	16	OPR /VG
Agente Operacional Cat. I	03	Agente de Serviços Operacionais	08	AOP /VD
Agente Operacional Cat. II	05			
Agente Operacional Cat. III	04	Agente Operacional	04	OPR /VB
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	01	Analista de Gestão	05	ESP /VD
Assistente Técnico	04			
Arquiteto	01	Arquiteto	01	ESP /VD
Assistente Social	09	Assistente Social	09	ESP 30 /VA
Atendente de Serviço Funerário	14	Atendente de Serviço Funerário	14	AAD /VB
Auxiliar Funerário	21	Auxiliar Funerário	21	OPR /VB
Cozinheiro Industrial	12	Cozinheira(o) Industrial	12	AOP /VE
Engenheiro	05	Engenheiro	05	ESP /VD
Procurador Jurídico Fundacional	02	Procurador Jurídico Fundacional	02	ESP /VE
Psicólogo	01	Psicólogo	01	ESP /VA
Técnico Industrial	07	Técnico em Construção Civil	06	TEC /VA
		Técnico em Nutrição e Dietética	01	
<b>TOTAIS</b>	<b>134</b>		<b>134</b>	

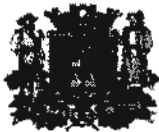


**ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Quant</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>
01	Superintendente	CC-00
01	Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	CC-03
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03
01	Diretor de Ação Social	CC-03
01	Diretor de Habitação	CC-03
01	Diretor do Serviço Funerário Municipal	CC-03
01	Diretor Técnico	CC-03
02	Assessor Municipal VI	CC-04
03	Assessor Municipal V	CC-05
01	Assessor Municipal IV	CC-06

**ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATORIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Agente Operacional Categoria III	01	Agente Operacional	01	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	01	Cozinheira(o) Industrial	01	AOP I/E
Agente de Transporte Categoria I (Direção de veículos leves)	01	Motorista de Veículos Leves	01	OPR I/D
Técnico Industrial	02	Técnico em Construção Civil	01	TEC I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética	01	
<b>Total:</b>	<b>05</b>		<b>05</b>	



## ANEXO IV - QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS BÁSICOS

Grupo	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAD
<b>Grupo APOIO OPERACIONAL</b>	
Agente de Serviços Operacionais Cozinheira(o) Industrial	AOP I/D AOP I/E
<b>Grupo OPERACIONAL</b>	
Agente Funerário Agente Operacional Auxiliar Funerário Motorista de Veículos Leves	OPR I/G OPR I/B OPR I/B OPR I/D
<b>Grupo ADMINISTRATIVO</b>	
Assistente de Administração Assistente de Gestão Atendente de Serviço Funerário Telefonista	AAD I/B AAD I/G AAD I/B AAD 30 I/B
<b>Grupo ESPECIALIZADO</b>	
Analista de Gestão Arquiteto Assistente Social Engenheiro Psicólogo Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/D ESP I/D ESP 30 I/A ESP I/D ESP I/A ESP I/E
<b>Grupo TÉCNICO</b>	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais Técnico em Construção Civil Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A TEC I/A TEC I/A



**ANEXO V – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS**

AOP - Apoio Operacional			OOP - Operacional			SAO - Apoio Administrativo		
I	II	III	I	II	III	I	II	III
894,31	965,85	1.043,12	1.226,48	1.324,60	1.430,57	1.368,81	1.478,31	1.596,58
939,03	1.014,15	1.095,28	<b>1.287,80</b>	1.390,83	1.502,09	<b>1.437,25</b>	1.552,23	1.676,41
985,98	1.064,85	1.150,04	1.352,19	1.460,37	1.577,20	1.509,11	1.629,84	1.760,23
<b>1.035,28</b>	1.118,10	1.207,55	<b>1.419,80</b>	1.533,39	1.656,06	1.584,57	1.711,33	1.848,24
<b>1.087,04</b>	1.174,00	1.267,92	1.490,79	1.610,06	1.738,86	1.663,80	1.796,90	1.940,65
1.141,39	1.232,70	1.331,32	1.565,33	1.690,56	1.825,81	1.746,99	1.886,75	2.037,69
1.198,46	1.294,34	1.397,88	<b>1.643,60</b>	1.775,09	1.917,10	<b>1.834,34</b>	1.981,08	2.139,57
1.258,38	1.359,05	1.467,78	1.725,78	1.863,84	2.012,95	1.926,06	2.080,14	2.246,55
1.321,30	1.427,01	1.541,17	1.812,07	1.957,04	2.113,60	2.022,36	2.184,14	2.358,88
1.387,37	1.498,36	1.618,23	1.902,67	2.054,89	2.219,28	2.123,48	2.293,35	2.476,82
1.456,74	1.573,28	1.699,14	1.997,80	2.157,63	2.330,24	2.229,65	2.408,02	2.600,66
1.529,57	1.651,94	1.784,09	2.097,69	2.265,51	2.446,75	2.341,13	2.528,42	2.730,69
1.606,05	1.734,54	1.873,30	2.202,58	2.378,79	2.569,09	2.458,19	2.654,84	2.867,23
1.686,35	1.821,26	1.966,96	2.312,71	2.497,73	2.697,55	2.581,10	2.787,58	3.010,59
1.770,67	1.912,33	2.065,31	2.428,34	2.622,61	2.832,42	2.710,15	2.926,96	3.161,12
1.859,21	2.007,94	2.168,58	2.549,76	2.753,74	2.974,04	2.845,66	3.073,31	3.319,18
1.952,17	2.108,34	2.277,01	2.677,25	2.891,43	3.122,75	2.987,94	3.226,98	3.485,13
2.049,77	2.213,76	2.390,86	2.811,11	3.036,00	3.278,88	3.137,34	3.388,32	3.659,39
2.152,26	2.324,44	2.510,40	2.951,66	3.187,80	3.442,83	3.294,21	3.557,74	3.842,36
2.259,88	2.440,67	2.635,92	3.099,25	3.347,19	3.614,97	3.458,92	3.735,63	4.034,48
2.372,87	2.562,70	2.767,72	3.254,21	3.514,55	3.795,72	3.631,86	3.922,41	4.236,20
2.491,52	2.690,84	2.906,10	3.416,92	3.690,28	3.985,50	3.813,46	4.118,53	4.448,01
2.616,09	2.825,38	3.051,41	3.587,77	3.874,80	4.184,78	4.004,13	4.324,46	4.670,41
2.746,90	2.966,65	3.203,98	3.767,16	4.068,54	4.394,02	4.204,34	4.540,68	4.903,93

I	II	III	I	II	III
<b>2.085,00</b>	2.251,80	2.431,94	<b>4.258,03</b>	4.598,67	4.966,57
2.189,25	2.364,39	2.553,54	4.470,93	4.828,61	5.214,89
2.298,71	2.482,61	2.681,22	4.694,48	5.070,04	5.475,64
2.413,65	2.606,74	2.815,28	<b>4.929,20</b>	5.323,54	5.749,42
2.534,33	2.737,08	2.956,04	<b>5.175,66</b>	5.589,72	6.036,89
2.661,05	2.873,93	3.103,85	5.434,45	5.869,20	6.338,74
2.794,10	3.017,63	3.259,04	5.706,17	6.162,66	6.655,67
2.933,80	3.168,51	3.421,99	5.991,48	6.470,79	6.988,46
3.080,49	3.326,93	3.593,09	6.291,05	6.794,33	7.337,88
3.234,52	3.493,28	3.772,74	6.605,60	7.134,05	7.704,77
3.396,25	3.667,94	3.961,38	6.935,88	7.490,75	8.090,01
3.566,06	3.851,34	4.159,45	7.282,68	7.865,29	8.494,51
3.744,36	4.043,91	4.367,42	7.646,81	8.258,55	8.919,24
3.931,58	4.246,10	4.585,79	8.029,15	8.671,48	9.365,20
4.128,16	4.458,41	4.815,08	8.430,61	9.105,06	9.833,46
4.334,57	4.681,33	5.055,84	8.852,14	9.560,31	10.325,13
4.551,29	4.915,40	5.308,63	9.294,75	10.038,33	10.841,39
4.778,86	5.161,17	5.574,06	9.759,48	10.540,24	11.383,46
5.017,80	5.419,23	5.852,76	10.247,46	11.067,25	11.952,63
5.268,69	5.690,19	6.145,40	10.759,83	11.620,62	12.550,27
5.532,12	5.974,70	6.452,67	11.297,82	12.201,65	13.177,78
5.808,73	6.273,43	6.775,31	11.862,71	12.811,73	13.836,67
6.099,17	6.587,10	7.114,07	12.455,85	13.452,32	14.528,50
6.404,13	6.916,46	7.469,77	13.078,64	14.124,93	15.254,93

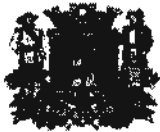


**ANEXO VI – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS**

Operacional - 30 HRS			Operacional - 30 HRS			Administrativo - 30 HRS		
I	II	III	I	II	III	I	II	III
670,73	724,39	782,34	919,66	993,45	1.072,92	1.026,60	1.108,73	1.197,43
704,27	760,61	821,46	965,85	1.043,12	1.126,57	<b>1.077,94</b>	1.164,16	1.257,30
739,48	798,64	862,53	1.014,14	1.095,28	1.182,90	1.131,83	1.222,37	1.320,16
776,45	838,57	905,66	1.064,85	1.150,04	1.242,04	1.188,43	1.283,49	1.386,17
815,28	880,50	950,94	1.118,09	1.207,54	1.304,15	1.247,85	1.347,67	1.455,48
856,04	924,52	998,49	1.174,00	1.267,92	1.369,35	1.310,24	1.415,05	1.528,25
898,84	970,75	1.046,41	1.232,70	1.331,32	1.437,82	1.375,76	1.485,80	1.604,67
943,78	1.019,29	1.100,83	1.294,33	1.397,88	1.509,71	1.444,54	1.560,09	1.684,90
990,97	1.070,25	1.155,87	1.359,05	1.467,78	1.585,20	1.516,77	1.638,10	1.769,14
1.040,52	1.123,76	1.213,67	1.427,00	1.541,17	1.664,46	1.592,61	1.720,00	1.857,60
1.092,55	1.179,95	1.274,35	1.498,35	1.618,22	1.747,66	1.672,24	1.806,00	1.950,48
1.147,18	1.238,95	1.338,07	1.573,27	1.699,13	1.835,07	1.755,85	1.896,30	2.048,01
1.204,53	1.300,90	1.404,97	1.651,93	1.784,09	1.926,82	1.843,64	1.991,12	2.150,41
1.264,76	1.365,94	1.475,22	1.734,53	1.873,30	2.023,16	1.935,82	2.090,67	2.257,93
1.328,00	1.434,24	1.548,98	1.821,26	1.966,96	2.124,32	2.032,62	2.195,21	2.370,82
1.394,40	1.505,95	1.626,43	1.912,32	2.065,31	2.230,53	2.134,25	2.304,97	2.489,36
1.464,12	1.581,25	1.707,75	2.007,93	2.168,57	2.342,06	2.240,96	2.420,21	2.613,83
1.537,33	1.660,31	1.793,14	2.108,33	2.277,00	2.459,16	2.353,00	2.541,22	2.744,52
1.614,19	1.743,33	1.882,79	2.213,75	2.390,85	2.582,12	2.470,65	2.668,29	2.881,75
1.694,90	1.830,49	1.976,93	2.324,44	2.510,40	2.711,23	2.594,18	2.801,70	3.025,84
1.779,65	1.922,02	2.075,78	2.440,66	2.635,92	2.846,79	2.723,89	2.941,79	3.177,13
1.868,63	2.018,12	2.179,57	2.562,70	2.767,71	2.989,13	2.860,08	3.088,87	3.335,98
1.962,06	2.119,02	2.288,55	2.690,83	2.906,10	3.138,58	3.003,09	3.243,32	3.502,78
2.060,16	2.224,98	2.402,97	2.825,37	3.051,40	3.295,51	3.153,24	3.405,48	3.677,92

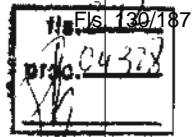
I	II	III	I	II	III
1.563,75	1.688,85	1.823,96	<b>3.193,52</b>	3.449,00	3.724,92
1.641,94	1.773,29	1.915,16	3.353,20	3.621,45	3.911,17
1.724,03	1.861,96	2.010,91	3.520,86	3.802,52	4.106,73
1.810,24	1.955,05	2.111,46	3.696,90	3.992,65	4.312,06
1.900,75	2.052,81	2.217,03	3.881,74	4.192,28	4.527,67
1.995,79	2.155,45	2.327,88	4.075,83	4.401,90	4.754,05
2.095,57	2.263,22	2.444,28	4.279,62	4.621,99	4.991,75
2.200,35	2.376,38	2.566,49	4.493,60	4.853,09	5.241,34
2.310,37	2.495,20	2.694,82	4.718,28	5.095,75	5.503,41
2.425,89	2.619,96	2.829,56	4.954,20	5.350,53	5.778,58
2.547,18	2.750,96	2.971,04	5.201,91	5.618,06	6.067,50
2.674,54	2.888,51	3.119,59	5.462,00	5.898,96	6.370,88
2.808,27	3.032,93	3.275,57	5.735,10	6.193,91	6.689,42
2.948,68	3.184,58	3.439,34	6.021,86	6.503,61	7.023,90
3.096,12	3.343,81	3.611,31	6.322,95	6.828,79	7.375,09
3.250,92	3.511,00	3.791,88	6.639,10	7.170,23	7.743,84
3.413,47	3.686,55	3.981,47	6.971,05	7.528,74	8.131,04
3.584,14	3.870,88	4.180,55	7.319,61	7.905,17	8.537,59
3.763,35	4.064,42	4.389,57	7.685,59	8.300,43	8.964,47
3.951,52	4.267,64	4.609,05	8.069,87	8.715,46	9.412,69
4.149,10	4.481,02	4.839,50	8.473,36	9.151,23	9.883,33
4.356,55	4.705,07	5.081,48	8.897,03	9.608,79	10.377,49
4.574,38	4.940,33	5.335,55	9.341,88	10.089,23	10.896,37
4.803,10	5.187,34	5.602,33	9.808,98	10.593,69	11.441,19



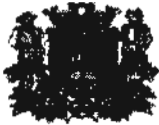


**ANEXO VII - TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO**

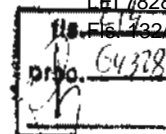
<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99

**ANEXO VIII – TABELA DE CONVERSÕES DE CARGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/A
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD I/G
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Agente Funerário	Agente Funerário	OPR I/G
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria III	Agente Operacional	OPR I/B
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Arquiteto	Arquiteto	ESP I/D
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Atendente de Serviço Funerário	Atendente de Serviço Funerário	AAD I/B
Auxiliar Funerário	Auxiliar Funerário	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	Cozinheira(o) Industrial	AOP I/E
Engenheiro	Engenheiro	ESP I/D
Procurador Jurídico Fundacional	Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/E
Psicólogo	Psicólogo	ESP I/A
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico Industrial	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A

**ANEXO IX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	24
Agente de Serviços Operacionais	26
Agente Funerário	28
Agente Operacional	30
Analista de Gestão	32
Arquiteto	36
Assistente de Administração	38
Assistente de Gestão	40
Assistente Social	42
Atendente de Serviço Funerário	44
Auxiliar Funerário	46
Cozinheira(o) Industrial	48
Engenheiro	50
Motorista de Veículos Leves	53
Procurador Jurídico Fundacional	55
Psicólogo	57
Técnico em Construção Civil	59
Técnico em Nutrição e Dietética	62
Telefonista	64

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A****DESCRIÇÃO DO CARGO**

- Fiscalizar núcleos de submoradias, identificando e coibindo a construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica..

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES**

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação
- Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);
- Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;
- Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;
- Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;
- Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;
- Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;



- Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas;
- Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;
- Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

Ensino Médio e Habilitação A e D.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

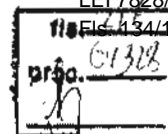
6 meses

**CONHECIMENTOS**

	1	2	3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos	X		
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.	x		

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/D**

### DESCRIÇÃO GERAL

• Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas da Fundação (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- Varrer, limpar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Carregar, descarregar e entregar encomendas;
- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalho;
- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- Prestar serviços simples de escritório;
- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copadoras;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;
- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;



- Vistoriar e zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, equipamentos, instrumentos e locais de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Ensino Fundamental

06 meses

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público		X	

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

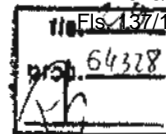
**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE FUNERÁRIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/G****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, seja para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral, executando outras tarefas afins no âmbito de suas atividades.

**TRIBUIÇÕES**

- Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas;
- Utilizar quando necessário, ferramentas tais como machados, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando claro que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate;
- Transportar os cadáveres resgatados para o IML participando do descarregamento;
- Dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os Cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir;
- Dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento;
- Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos pré-estabelecidos;
- Acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidade pré-estabelecidas;
- Executar ou ajudar nos Velórios a preparação das salas de corpos, do IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para





local de velório, atualização dos painéis informativos;

- Executar outras tarefas afins para quais for requisitado.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

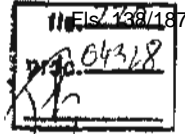
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
Mecânica básica	X		

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

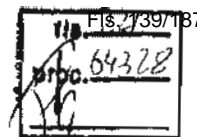
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE OPERACIONAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar serviços diversos de manutenção, inclusive civil e, efetuar construção de estruturas de alvenaria. Operar máquinas, organizar e preparar o local de trabalho.

**ATRIBUIÇÕES**

- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
- Construir obras de concreto armado;
- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

sanitários em geral;

- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;
- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;
- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

06 meses

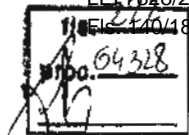
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			X
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPI da área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ANALISTA DE GESTÃO**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Prestar assessoria e consultoria a órgãos e entidades do Governo Municipal. Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Fundação.

### RESPONSABILIDADES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;
- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ocupação e comercialização de submódiplas, sempre em consonância com a legislação vigente;
- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submódiplas sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº. 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submódiplas ou crescimento dos atuais;
- Supervisionar, orientar e coordenar atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.
- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas



atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;

- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita fiscal;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades fundacionais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar minuta de projeto de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao TCESP, TCU e Ministério Público;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos contábeis, arrecadação e cobrança;
- Acompanhar, analisar e controlar as contratações da Fundação (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada da Fundação (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais;



- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Fundação e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;
- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;
- Coordenar treinamento para usuário final;
- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;
- Implantação e administração de redes e servidores;
- Implantação e gerenciamento de hardware e software;
- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;
- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;
- Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Tecnologia da Informação ou outras relacionadas à Administração Pública a definir em edital.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Dominio

	1	2	3
álculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao público			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.

6138  
Ah**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ARQUITETO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.

**ATRIBUIÇÕES**

- Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios;
- Elaborar desenhos e planos detalhados e, preparar listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita;
- Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Coordenar a fiscalização e controle de obras;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Elaborar projetos de paisagismo e fiscalizar sua execução;
- Atuar como assistente técnico da Fundação, emitindo laudos, pareceres e realizar vistorias;
- Elaboração e coordenação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil;
- Supervisionar e justificar os trabalhos e serviços elaborados pelos Técnicos em Construção Civil;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.			X
Informática - P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

54328  
Ah**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.

**TRIBUIÇÕES**

- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- Executar atividades de digitação em geral;
- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Requisitar e receber material de escritório;
- Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;
- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;
- Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil.



- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
- Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
- Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
- Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos;
- Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X



LEI 7828/2012  
2-Fls. 148/187  
64328  
*[Handwritten signature]*

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

*[Handwritten signature]*

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

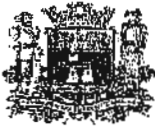
**TRIBUIÇÕES**

Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;

- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento.
- Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões.
- Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- Redigir relatórios e pareceres;
- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
- Supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;
- Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;
- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;

Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;

- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;



- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

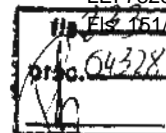
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

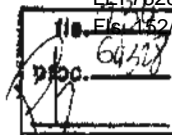
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com a participação dos usuários e/ou funcionários da administração municipal.

### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar diagnóstico da realidade social de acordo com a demanda de cada área de atuação do assistente social para subsidiar o planejamento, implementação, execução e avaliação das políticas públicas nas esferas de micro e macro atuação;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos seus direitos;
- Realizar visitas e perícias técnicas; elaborar laudos e pareceres no âmbito do serviço social para acesso e implementação das políticas públicas;
- Realizar estudos socioeconômicos e usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela Fundação.
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas diversas áreas de atuação;
- Participar do treinamento avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- Participar da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional da Assistência Social e outras políticas públicas que atue;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Fomentar o processo de participação e controle social junto às equipes de trabalho e os usuários dos serviços públicos;
- Assessorar os usuários e suas famílias na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos sociais;
- Atuar no assessoramento e supervisão de projetos, programas e serviços públicos, nos diferentes órgãos gestores de políticas públicas da administração pública direta e indireta;
- Compôr a equipe responsável pelo desenvolvimento dos programas de prevenção e promoção de políticas sociais, com ênfase nas áreas de educação, saúde, assistência social, habitação e outras;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas públicas municipais;
- Participar de programas emergenciais destinados à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submorádias, bem como realizar análise social da situação socioeconômica.
- Efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;



- Orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação das moradias;
- Participar de projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica





## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERARIO

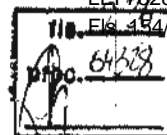
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; fechar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas pré-estabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações telefônicas aos postulantes.

### ATRIBUIÇÕES

- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, sejam eles no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios;
- Prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços;
- Requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis;
- Gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido;
- Gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados os assentamentos de inumações e exumações;
- Proceder pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto a localização dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Atendimento ao Público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AUXILIAR FUNERARIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os Velórios ou IML, participando do carregamento e descarregamento, bem como, ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados e executando outras atividades afins.

**ATRIBUIÇÕES**

- Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa;
- Recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade;
- acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os Velórios ou Instituto Médico Legal (IML) conforme o caso e, instruções recebidas, auxiliando no descarregamento;
- utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los;
- Auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme procedimentos pré-estabelecidos;
- Utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal, nas condições e periodicidade pré-estabelecidos;
- Acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Executar ou ajudar, nos Velórios, salas de preparação de corpos, IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos;



- Recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas por seus superiores, afins às suas atividades.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

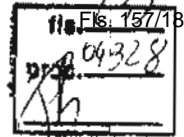
06 (seis) meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COZINHEIRA(O) INDUSTRIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E

### DESCRIÇÃO SUMARIA

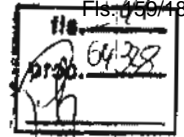
- Executar tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.

### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas previamente estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte no Programa de Suplementação Alimentar (PSA);
- Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
- Servir as refeições preparadas;
- Registrar o número de refeições distribuídas;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- Orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Fundamental			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			1 – Básico 2 - Intermediário 3 – Domínio
	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Higiene e Limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.			



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ENGENHEIRO**

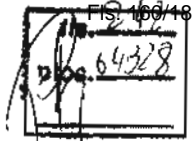
**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

• Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos, preparar plantas e planos de desenho, definir materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros;
- Examinar e/ou vistoriar projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;
- Instruir processos técnicos e administrativos e, desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e máquinas, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários;
- Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança;
- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de

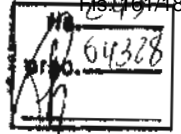


definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um;

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

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.





**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe



## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

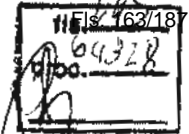
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

### ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e materiais;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no Programa de Suplementação Alimentar (PSA), cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetadas;
- Zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- Entregar correspondências como: cartas, convites, ofícios, expedientes em geral e materiais, no Município de Jundiaí ou em outros;
- Fazer pequenos reparos de urgências;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Providenciar o abastecimento e observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e os horários a serem seguidos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer relatório de viagem;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

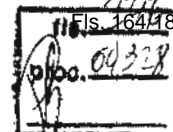
6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
Mecânica básica	X		

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

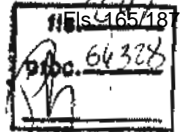
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: PROCURADOR JURIDICO FUNDACIONAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Representar a FUMAS judicialmente e assistir juridicamente os setores da Fundação, através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais que envolverem a Fundação.

**ATRIBUIÇÕES**

- Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;
- Assessorar juridicamente às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Assessorar ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS nos atos relativos a aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;
- Orientar juridicamente nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação.
- Promover a redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Assessorar na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;
- Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse de Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Responder as consultas formuladas;
- Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados;
- Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Elaborar e apresentar relatórios;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO:**

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

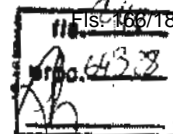
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

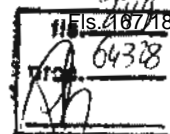
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: PSICÓLOGO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

**ATRIBUIÇÕES**

- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Participar na elaboração de cadastros e relatórios estatísticos sobre a população atendida e os atendimentos realizados para a orientação dos trabalhos;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo;
- Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a Fundação, no âmbito de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

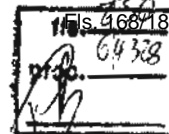
06 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**

**GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A**

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar e orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

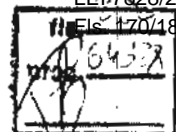
### ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Elaborar plantas populares fornecidas pela Fundação;
- Efetuar vistorias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;





- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
  - Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
  - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
  - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
  - Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança e higiene, a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
  - Inspeccionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
  - Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
  - Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
  - Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
  - Auxiliar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
  - Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
  - Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
  - Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
  - Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
  - Executar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
  - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
  - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
  - Preparação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil, auxiliando seu superior imediato;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura ou Edificações

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**1 - Básico  
2 - Intermediário  
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office / AUTO CAD e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

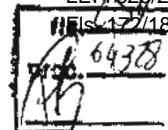
46

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Atividade em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que presta atendimento aos beneficiários do Programa de Suplementação Alimentar (PSA).

**RESPONSABILIDADES**

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais e beneficiários;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo responsável técnico;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo responsável técnico, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e pontos de distribuição;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional e voluntário;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;



- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver campanhas educativas para os colaboradores, voluntários e beneficiários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Nutrição e Dietética.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

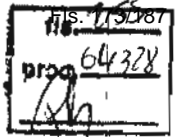
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 – Básico  
2 - Intermediário  
3 – Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Atendimento ao público			x

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: TELEFONISTA

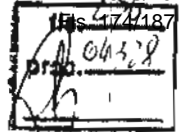
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/B

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

**ATRIBUIÇÕES**

- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;
- Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Atender e realizar com urbanidade todas as chamadas telefônicas;
- Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;
- Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;
- Arquivar documentos e relatórios do setor;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

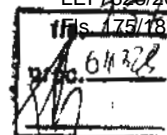
6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x

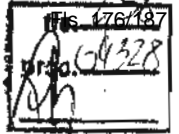
**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



**ANEXO X - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	
Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	67
Assessor Municipal IV	68
Assessor Municipal V	69
Assessor Municipal VI	70
Diretor Administrativo e Financeiro	71
Diretor de Ação Social	72
Diretor de Habitação	73
Diretor do Serviço Funerário Municipal	74
Diretor Técnico	75
Superintendente	76

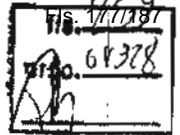
**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS HABITACIONAIS****SÍMBOLO: CC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

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





**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL IV**

**SÍMBOLO: CC-06**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.**

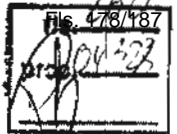
**FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

**ATRIBUIÇÕES**

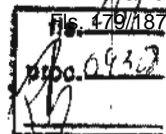
- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL V****SÍMBOLO: CC-05****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)****DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

**ATRIBUIÇÕES**

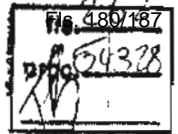
- Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;
- Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;
- Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
- Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
- Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL VI****SÍMBOLO: CC-04****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)****DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

**ATRIBUIÇÕES**

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**SÍMBOLO: CC-03**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.**

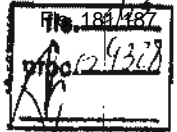
**FORMAÇÃO: Superior Completo**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação

**ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- Planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Promover atividades que visem receitas operacionais;
- Manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- Controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- Zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;
- Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- Manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- Coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- Movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- Executar outras atribuições afins.



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL**

**SÍMBOLO: CC-03**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.**

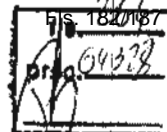
**FORMAÇÃO: Superior Completo**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.

**ATRIBUIÇÕES**

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



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO**

**SÍMBOLO: CC-03**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.**

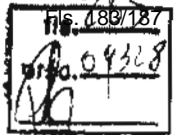
**FORMAÇÃO: Superior Completo**

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.

**ATRIBUIÇÕES**

- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;
- Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submoradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;
- Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;
- Executar outras atribuições afins.



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL**

**SÍMBOLO: CC-03**

**FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.**

**FORMAÇÃO: Superior Completo**

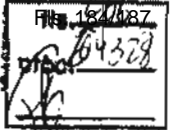
**DESCRIÇÃO SUMARIA**

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

**ATRIBUIÇÕES**

• Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;

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



**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO:** DIRETOR TECNICO

**SÍMBOLO:** CC-03

**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração.

**FORMAÇÃO:** Superior Completo

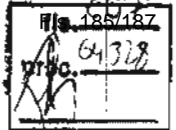
**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais.

**ATRIBUIÇÕES**

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



**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: SUPERINTENDENTE****SÍMBOLO: CC-00****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente.

**ATRIBUIÇÕES**

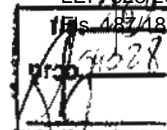
Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;

- Constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;
- Solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;
- Celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;
- Adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;
- Aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;
- Encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;
- Apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;
- Organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;
- Submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;
- Submeter as contas ao Conselho Fiscal;
- Admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;
- Aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;
- Movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;
- Homologar o objeto das licitações;
- Coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;
- Executar outras atribuições afins.



## **ANEXO XI – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS**

- 1) **Atenção**: Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção, metuculoso, cuidadoso, atento.
- 2) **Comunicação Escrita**: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 3) **Comunicação Verbal**: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 4) **Confiabilidade**: Qualidade do que é confiável; confiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.
- 5) **Cultura da Qualidade**: Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.
- 6) **Cumprimento de prazos**: Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.
- 7) **Flexibilidade**: Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.
- 8) **Foco no resultado (Orientação para resultados)**: Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.
- 9) **Iniciativa / Pró-atividade**: capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.
- 10) **Liderança**: capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.
- 11) **Negociação**: ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.



- 12) Organização e Controle: capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.
- 13) Planejamento: capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.
- 14) Produtividade: entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativa e apoio quando necessário para atingir os objetivos.
- 15) Relacionamento interpessoal: capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.
- 16) Solução de conflitos: capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha.
- 17) Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.
- 18) Visão Estratégica: capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado.
- 19) Visão Sistêmica: capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.