



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

## Identificação da Norma

### LEI N° 7831/2012

#### Ementa

**Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.**

Data da Norma

**03/04/2012**

Data de Publicação

**06/04/2012**

Veículo de Publicação

#### Matéria Legislativa

**Projeto de Lei n° 11096/2012 - Autoria: Prefeito Municipal**

#### Status de Vigência

**Em vigor**

#### Observações

**efeito retroativo a 01-03-2012.**

**Autor: MIGUEL MOUBADDA HADDAD (PREFEITO MUNICIPAL)**

#### Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
18/10/2013	<a href="#">Lei n° 8077/2013</a>	Alterada por
16/10/2014	<a href="#">Lei n° 8312/2014</a>	Alterada por
21/05/2015	<a href="#">Lei n° 8425/2015</a>	Alterada por
09/12/2015	<a href="#">Lei n° 8546/2015</a>	Alterada por
28/03/2016	<a href="#">Lei n° 8622/2016</a>	Alterada por
01/04/2016	<a href="#">Lei n° 8629/2016</a>	Alterada por
12/07/2017	<a href="#">Lei n° 8811/2017</a>	Alterada por
20/12/2017	<a href="#">Lei n° 8892/2017</a>	Alterada por
01/03/2018	<a href="#">Lei n° 8909/2018</a>	Alterada por
30/11/2022	<a href="#">Lei n° 9871/2022</a>	Revogada parcialmente por
30/11/2022	<a href="#">Lei n° 9871/2022</a>	Alterada por
07/12/2023	<a href="#">Lei n° 10080/2023</a>	Norma correlata



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Compilação – Atualizada até a Lei nº 8.909, de 1º de março de 2018)\**

## LEI N.º 7.831, DE 03 DE ABRIL DE 2012

Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 03 de abril de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O quadro de cargos de provimento efetivo da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ é o constante do Anexo I, integrante desta Lei.

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

**§ 2º.** As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, integrante desta Lei.

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

**§ 4º.** Ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

**Art. 2º.** O Quadro de Empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ é o constante do Anexo II, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

**Parágrafo único.** O Quadro de Empregos instituído no “caput” deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

**Art. 3º.** Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e XIII ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí e da tabela que constitui o Anexo VIII a esta Lei para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ.

\* 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.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 2)*

**Art. 4º.** O quadro de cargos de provimento em comissão da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ é o constante do Anexo III, integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ são os constantes da tabela que constitui o Anexo XVI ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

**Art. 5º.** Compete ao Comitê de Recursos Humanos (CRH) instituído pelo art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, a coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho para fins de obtenção de promoção e progressão, bem como todos os assuntos inerentes à mobilidade funcional.

**Art. 6º.** A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

**Parágrafo único.** As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que trata o art. 5º desta Lei.

**Art. 7º.** A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que cuida o art. 5º desta Lei, observando o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

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

**Art. 9º.** Para observância das normas relativas ao exercício de profissão regulamentada, fica extinto na vacância o cargo de auxiliar de enfermagem.

**Art. 10.** Ficam criadas junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, de livre atribuição do Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, que recairá sobre servidor efetivo do quadro permanente da Autarquia, na vacância dos empregos de Analista Acadêmico e Tesoureiro constantes do anexo II a esta Lei.

**Parágrafo único.** Os valores das Funções de Confiança de que trata este artigo são os constantes do Anexo IX, que fica fazendo parte integrante desta Lei.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 3)*

**Art. 11.** Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí, exceto os dispositivos referentes à bonificação por resultados.

**Art. 12.** Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nºs 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

**Art. 13.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ.

**Art. 14.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 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 três dias do mês de abril de dois mil e doze.

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

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

\sepo



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 4)

## ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional – Categoria I Agente Operacional – Categoria II	07 03	Agente de Serviços Operacionais – Categoria I	10 <sup>1</sup>	<b>AOP I D</b> A partir de 1º/01/16: AOP I/F A partir de 1º/01/17: AOP I/I <sup>2</sup>
Agente Operacional – Categoria III Agente Operacional – Categoria IV	10 01	Agente de Serviços Operacionais – Categoria II	11 <sup>3</sup>	<b>OPR I B</b> A partir de 1º/01/16: <b>AOP I/F</b> <sup>2</sup> OPR I/D <sup>4</sup> A partir de 1º/01/17: <b>AOP I/I</b> <sup>2</sup> OPR I/G <sup>4</sup>
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	<b>AUXS I A</b> <b>AUXS I/F</b> <sup>5</sup> A partir de 1º/01/17: AUX I/G A partir de 1º/01/18: AUX I/H <sup>6</sup>
Agente de Transporte – Categoria I Agente de Transporte – Categoria II	02 01	Motorista de Veículos Leves Extinto	03	OPR I D
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	<b>ATSI A</b> <b>TEC I/A</b> <sup>7</sup> A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>6</sup>
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de Enfermagem	04	<b>AAD I B</b> <b>AUXS I/F</b> <sup>5</sup> A partir de 1º/01/17: AUX I/G A partir de 1º/01/18: AUX I/H <sup>6</sup>
		Técnico de Enfermagem	03	<b>ATSI A</b> <b>TEC I/A</b> <sup>7</sup> A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>6</sup>
Agente de Suporte Administrativo – Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo –	07	Telefonista	02	<b>AAD 30 I B</b>

<sup>1</sup> Desses 10 cargos, a [Lei n.º 8.909](#), de 1º de março de 2018, extinguiu 2 que estavam vagos (art. 1º e Anexo I daquela lei) e previu a extinção dos outros 8, ocupados, quando da vacância (art. 1º e Anexo II).

<sup>2</sup> Grupos remuneratórios básicos alterados pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

<sup>3</sup> A [Lei n.º 8.909](#), de 1º de março de 2018, previu a extinção desses cargos na vacância (art. 1º e Anexo II daquela lei).

<sup>4</sup> Enquadramento do grau inicial revisado e alterado pela [Lei n.º 8.768](#), de 22 de março de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

<sup>5</sup> Grupos remuneratórios básicos alterados pela [Lei n.º 8.312](#), de 16 de outubro de 2014, com retroação de efeitos a 18 de agosto de 2014.

<sup>6</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.

<sup>7</sup> Grupos remuneratórios básicos alterados pela [Lei n.º 8.077](#), de 18 de outubro de 2013, com retroação de efeitos a 1º de abril de 2013.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 5)

Categoria II		Assistente de Administração	05	A partir de 1º/01/16: AAD I/D 30h A partir de 1º/01/17: AAD I/G 30h <sup>8</sup>
				<b>AAD I-B</b> A partir de 1º/01/16: AAD I/D A partir de 1º/01/17: AAD I/G <sup>8</sup>
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	17	Assistente de Administração	17 30 <sup>9</sup>	<b>AAD I-B</b> A partir de 1º/01/16: AAD I/D A partir de 1º/01/17: AAD I/G <sup>8</sup>
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	12	<b>Assistente de Gestão<sup>10</sup></b>	12	<b>AAD I-G</b>
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	<b>TEC I-A</b> A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>9</sup>
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	<b>ESP I-A</b> A partir de 1º/01/17: ESP I/B A partir de 1º/01/18: ESP I/C <sup>9</sup>
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	<b>ESP 30 I-A</b> A partir de 1º/01/17: ESP 30 I/B A partir de 1º/01/18: ESP 30 I/C <sup>9</sup>
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	<b>ESP I A</b>
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	<b>ESP I A</b>
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	<b>ESP I A</b>
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	<b>ESP I-A</b> A partir de 1º/01/17: ESP I/B A partir de 1º/01/18: ESP I/C <sup>9</sup>
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	<b>ESP I J</b>
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	<b>ESP I L</b>
		Agente Operacional de Manutenção <sup>11</sup>	05	<b>OPR I G</b>

<sup>8</sup> Grupos remuneratórios básicos alterados pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

<sup>9</sup> Quantitativo e graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.

<sup>10</sup> Este cargo foi redefinido pela [Lei n.º 8.629](#), de 1º de abril de 2016, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2014, conforme a alteração promovida pela [Lei n.º 8.811](#), de 12 de julho de 2017. Vide [tabela](#).

<sup>11</sup> Cargo criado pela [Lei n.º 8.909](#), de 1º de março de 2018, que prevê, em seus Anexos III e IV, o vencimento e as atribuições e requisitos de provimento, respectivamente.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 6)

**Tabela referida na nota de rodapé nº 10:**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO	
				NÍVEL/GRAU	
Assistente de Gestão	12	Assistente Técnico de Gestão (04 Assistentes de Gestão <b>com formação</b> ; 05 cargos vagos de acordo com a Lei nº 7.831, de 03/04/2012)	9	<b>TEC I/A</b> A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C <sup>12</sup>	
		Assistente de Gestão ( <b>sem formação</b> , destinado à extinção na vacância)	3	<b>AAD I/G</b> A partir de 1º/01/17: AAD I/H A partir de 1º/01/18: AAD I/I <sup>12</sup>	

## ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I/A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	DOC II/A
Professor Adjunto	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	70 <sup>12</sup>	DOC III/A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	12 <sup>12</sup>	DOC IV/A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	DOC V/A

<sup>12</sup> Graus iniciais e quantitativos alterados pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 7)

### ANEXO II – QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional – Categoria I	02	Agente de Serviços Operacionais – Categoria I	01	<b>AOP+D</b> A partir de 1º/01/16: AOP I/F A partir de 1º/01/17: AOP I/I <sup>13</sup>
Agente de Suporte Administrativo – Categoria II	02	Assistente de Administração	01	<b>AAD+B</b> A partir de 1º/01/16: AAD I/D A partir de 1º/01/17: AAD I/G <sup>13</sup>
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	04	Assistente de Administração	03	<b>AAD+B</b> A partir de 1º/01/16: AAD I/D A partir de 1º/01/17: AAD I/G <sup>13</sup>
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	02	Assistente de Gestão <sup>14</sup>	02	<b>AAD+G</b>
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	<b>ESP 30+IA</b> A partir de 1º/01/17: ESP 30 I/B A partir de 1º/01/18: ESP 30 I/C <sup>15</sup>
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

### QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Professor Auxiliar	07	Inalterada	04	DOC I A
Professor Assistente	08	Inalterada	05	DOC II A
Professor Adjunto	16	Inalterada	08	DOC III A
Professor Associado	03	Inalterada	03	DOC IV A
Professor Titular	02	Inalterada	01	DOC V A

[Tabela referida na nota de rodapé nº 14]

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO – SIGLA-NÍVEL-GRAU
				NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	2	Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	2	<b>AAD+G</b> A partir de 1º/01/17: AAD I/H A partir de 1º/01/18: AAD I/I <sup>15</sup>

<sup>13</sup> Grupos remuneratórios básicos alterados pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

<sup>14</sup> Este cargo foi redefinido pela [Lei n.º 8.629](#), de 1º de abril de 2016, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2014, conforme a alteração promovida pela [Lei n.º 8.811](#), de 12 de julho de 2017. Vide tabela disponível [nesta página](#).

<sup>15</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 8)

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

QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-3	Inalterada	CC-3	1
3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	Inalterada	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Administrativo e financeiro	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada Assessor Contábil e Orçamentário <sup>16</sup>	CC-4 CC-03 <sup>16</sup>	1
1	Assessor Psicopedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4 CC-03 <sup>17</sup>	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Planejamento	CC-5	Inalterada	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Extinto		
<b>16</b>	<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>16</b>

<sup>16</sup> Denominação e símbolo alterados pela [Lei n.º 8.425](#), de 21 de maio de 2015.

<sup>17</sup> Símbolo alterado pela [Lei n.º 8.425](#), de 21 de maio de 2015.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 9)

## ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais – Categoria I	<b>AOP I/D</b> A partir de 1º/01/2016: AOP I/F A partir de 1º/01/2017: AOP I/I <sup>18</sup>
Agente de Serviços Operacionais – Categoria II	<b>OPR I/B</b> A partir de 1º/01/16: <b>AOP I/F</b> <sup>18</sup> OPR I/D <sup>19</sup> A partir de 1º/01/17: <b>AOP I/H</b> <sup>18</sup> OPR I/G <sup>19</sup>
Motorista de veículos leves	OPR I/D
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Telefonista	<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>18</sup>
Assistente de administração	<b>AAD I/D</b> A partir de 1º/01/2016: AAD I/D A partir de 1º/01/2017: AAD I/G <sup>18</sup>
Assistente de Gestão	<b>AAD I/G</b> A partir de 1º/01/2017: AAD I/H A partir de 1º/01/2018: AAD I/I <sup>20</sup>
Assistente Técnico de Gestão <sup>21</sup>	<b>TEC I/A</b> A partir de 1º/01/2017: TEC I/B A partir de 1º/01/2018: TEC I/C <sup>20</sup>
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Tesoureiro	ESP I/A
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Analista de Sistemas	<b>ESP I/A</b> A partir de 1º/01/2017: ESP I/B A partir de 1º/01/2018: ESP I/C <sup>20</sup>
Bibliotecário	<b>ESP 30 I/A</b> A partir de 1º/01/2017: ESP 30 I/B A partir de 1º/01/2018: ESP 30 I/C <sup>20</sup>
Auxiliar Técnico de Laboratório	<b>AUXS I/A</b> <b>AUXS I/F</b> <sup>22</sup> A partir de 1º/01/2017: AUX I/G

<sup>18</sup> Grupos remuneratórios básicos alterados pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

<sup>19</sup> Enquadramento do grau inicial revisado e alterado pela [Lei n.º 8.768](#), de 22 de março de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

<sup>20</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.

<sup>21</sup> Cargo decorrente da redefinição do cargo Assistente de Gestão feita pela [Lei n.º 8.629](#), de 1º de abril de 2016, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2014, conforme a alteração promovida pela [Lei n.º 8.811](#), de 12 de julho de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 10)

	A partir de 1º/01/2018: <b>AUX I/H<sup>23</sup></b>
Técnico em Laboratório	<b>ATS I/A</b> <b>TEC I/A<sup>24</sup></b> A partir de 1º/01/2017: <b>TEC I/B</b> A partir de 1º/01/2018: <b>TEC I/C<sup>23</sup></b>
Técnico Industrial	<b>TEC I/A</b> A partir de 1º/01/2017: <b>TEC I/B</b> A partir de 1º/01/2018: <b>TEC I/C<sup>23</sup></b>

✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL</b>
Professor Auxiliar	DOC I/A
Professor Assistente	DOC II/A
Professor Adjunto	DOC III/A
Professor Associado	DOC IV/A
Professor Titular	DOC V/A

✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL</b>
Técnico de Enfermagem	<b>ATS I/A</b> <b>TEC I/A<sup>24</sup></b> A partir de 1º/01/2017: <b>TEC I/B</b> A partir de 1º/01/2018: <b>TEC I/C<sup>23</sup></b>
Enfermeiro	<b>ESP I/A</b> A partir de 1º/01/2017: <b>ESP I/B</b> A partir de 1º/01/2018: <b>ESP I/C<sup>23</sup></b>
Auxiliar de Enfermagem	<b>AUXS I/F</b> A partir de 1º/01/2017: <b>AUX I/G</b> A partir de 1º/01/2018: <b>AUX I/H<sup>23</sup></b>

<sup>22</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.312](#), de 16 de outubro de 2014, com retroação de efeitos a 18 de agosto de 2014.

<sup>23</sup> Graus iniciais alterados pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.

<sup>24</sup> Grupos remuneratórios básicos alterados pela [Lei n.º 8.077](#), de 18 de outubro de 2013, com retroação de efeitos a 1º de abril de 2013.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 11)

## ANEXO V – QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU</b>
Agente de Serviços Operacionais – Categoria I	<b>AOP I/D</b> A partir de 1º/01/2016: AOP I/F A partir de 1º/01/2017: AOP I/I <sup>25</sup>
Agente de Serviços Operacionais – Categoria II	<b>OPR I/B</b> A partir de 1º/01/2016: <del>AOP I/F</del> <sup>25</sup> OPR I/D <sup>26</sup> A partir de 1º/01/2017: <del>AOP I/I</del> <sup>25</sup> OPR I/G <sup>26</sup>

<sup>25</sup> Grupos remuneratórios básicos alterados pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

<sup>26</sup> Enquadramento do grau inicial revisado e alterado pela [Lei n.º 8.768](#), de 22 de março de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 12)

## ANEXO VI

### ✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I

GRUPO/NÍVEL SALARIAL – **AOP I/D** A partir de 1º/01/2016: **AOP I/F** – A partir de 1º/01/2017: **AOP II**<sup>27</sup>

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

<sup>27</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 13)

## ✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II

GRUPO / NÍVEL SALARIAL **OPR I/B** A partir de 1º/01/2016; **AOP I/F** – A partir de 1º/01/2017; **AOP II**<sup>28</sup>

A partir de 1º/01/2016: **OPR I/D** – A partir de 1º/01/2017: **OPR I/G**<sup>29</sup>

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

<sup>28</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

<sup>29</sup> Enquadramento do grau inicial revisado e alterado pela [Lei n.º 8.768](#), de 22 de março de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 14)

## ✓ 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>30</sup>**

<b>InSTRUÇÃO:</b>	Ensino Médio e curso de operação de mesa telefônica
<b>ExPERIÊNCIA:</b>	6 (seis) meses
<b>ConHECIMENTOS:</b>	Atendimento ao público; Informática; Redação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	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.
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;</li><li>• Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;</li><li>• Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;</li><li>• Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;</li><li>• Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;</li><li>• Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;</li><li>• Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;</li><li>• Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;</li><li>• Arquivar documentos e relatórios do setor;</li><li>• Conservar os equipamentos que utiliza;</li><li>• Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.	
PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.	

<sup>30</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 15)

## ✓ ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL **AAD HB** A partir de 1º/01/2016: **AAD I/D** – A partir de 1º/01/2017: **AAD I/G**<sup>31</sup>

<b>InSTRUÇÃO:</b>	Ensino médio Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Relações interpessoais; Redação; Informática.
<b>Descrição Sumária:</b> Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral. Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;</li><li>• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;</li><li>• Redigir documentos pertinentes ao cargo;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados;</li><li>• Informar e orientar pessoas, anotar e transmitir recados, recepção, coleta expedição e distribuição, arquivamento de documentos;</li><li>• Controlar a agenda de seu superior imediato, de acordo com as necessidades do departamento;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;</li><li>• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza, livros revistas e documentos;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;</li><li>• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e preestabelecidos através de instruções específicas;</li><li>• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;</li><li>• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;</li><li>• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito e auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;</li><li>• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão.	

<sup>31</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.622](#), de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 16)

## ✓ ASSISTENTE DE GESTÃO

GRUPO/NÍVEL **AAD I/G** A partir de 1º/01/2017: **AAD I/H** – A partir de 1º/01/2018: **AAD I/I**<sup>32</sup>

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

<sup>32</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 17)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO<sup>33</sup>**

**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>34</sup>**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos.

## ATRIBUIÇÕES

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;
- 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;
- Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à autarquia;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa, e demais setores da administração;
- 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;
- Organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a critério de seu superior imediato.

<sup>33</sup> Cargo decorrente da redefinição do cargo Assistente de Gestão feita pela [Lei n.º 8.629](#), de 1º de abril de 2016, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2014, conforme a alteração promovida pela [Lei n.º 8.811](#), de 12 de julho de 2017.

<sup>34</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 18)

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

### FORMAÇÃO:

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

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico  
2 – Intermediário  
3 – Domínio

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados

1 2 3

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.

## ELABORAÇÃO

Por:

Data:

Última Atualização:

## APROVAÇÕES

_____	_____	_____
-------	-------	-------



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 19)

## ✓ MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

GRUPO/NÍVEL SALARIAL OPR I/D

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 20)

## ✓ TÉCNICO DE ENFERMAGEM

GRUPO/SALARIAL ~~ATS I/A TEC I/A~~<sup>35</sup> A partir de 1º/01/2017: **TEC I/B** – A partir de 1º/01/2018: **TEC I/C**<sup>36</sup>

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Aplicativos e sistemas informatizados na área de atuação; Atendimento ao público; Higiene; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais na área da atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa com autonomia atividades de técnico em enfermagem, auxilia no planejamento e orientação de atividades de assistência de enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no planejamento, programas e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;</li><li>• Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;</li><li>• Integrar a equipe de saúde;</li><li>• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;</li><li>• Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</li><li>• Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li><li>• Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</li><li>• Na prevenção e controle sistemático de danos físicos quer possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li><li>• No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li><li>• Providenciar a reposição de materiais quando necessário;</li><li>• Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD PROGRESSÃO	

<sup>35</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.077](#), de 18 de outubro de 2013, com retroação de efeitos a 1º de abril de 2013.

<sup>36</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 21)

## ✓ AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL – **AUXS-IA** **AUXS-IF**<sup>37</sup> A partir de 1º/01/2017: **AUX I/G** – A partir de 1º/01/2018: **AUX I/H**<sup>38</sup>

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

<sup>37</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.312](#), de 16 de outubro de 2014, com retroação de efeitos a 18 de agosto de 2014.

<sup>38</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 22)

## ✓ TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL ~~ATS I/A TEC I/A~~<sup>39</sup> A partir de 1º/01/2017: **TEC I/B** – A partir de 1º/01/2018: **TEC I/C**<sup>40</sup>

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de Laboratório.
<b>Descrição Sumária:</b> Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;</li><li>• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;</li><li>• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;</li><li>• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;</li><li>• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;</li><li>• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;</li><li>• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;</li><li>• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;</li><li>• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;</li><li>• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;</li><li>• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;</li><li>• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	

<sup>39</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.077](#), de 18 de outubro de 2013, com retroação de efeitos a 1º de abril de 2013.

<sup>40</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 23)

## ✓ ANALISTA DE SISTEMAS

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: **ESP I/A** A partir de 1º/01/2017: **ESP I/B** – A partir de 1º/01/2018: **ESP I/C**<sup>41</sup>

<b>Inscrição:</b>	Superior – Análise de Sistemas.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Sistemas de Informática e Programação.
<b>Descrição Sumária:</b> <del>Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.</del>	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li><li>• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;</li><li>• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;</li><li>• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
<b>R</b> Externo mediante concurso público.	
<b>PD</b> Progressão:	

<b>Inscrição:</b>	Superior – Analista de Sistemas, Engenharia da Computação e Ciência da Computação.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Sistemas de Informática e Programação.
<b>Descrição Sumária:</b>	

<sup>41</sup> Grau inicial e descrição do cargo alterados pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 24)

Assessorar todos os departamentos da Instituição visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.

### Descrição Detalhada

- Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas para uso da Faculdade;
- Assessorar tecnicamente a criação, aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;
- Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e sistemas, bem como as técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos, especialmente nos sistemas de: segurança, telefonia e acesso predial;
- Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;
- Prestar Suporte técnico aos funcionários e professores, em hardwares (computadores, impressoras, scanners) e softwares;
- Realizar a manutenção e gerenciamento da Rede e Servidores de dados (administração e acadêmica), servidores de antivírus e firewall;
- Coordenar o gerenciamento dos backups dos arquivos e dados;
- Desenvolver a implantação e gerenciamento do site da FMJ na rede mundial de computadores;
- Proceder com o gerenciamento e suporte da rede sem fio (Wireless);
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

R Externo mediante concurso público.

PD Progressão.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 25)

## ✓ BIBLIOTECÁRIO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL ~~ESP-30 I/A~~ A partir de 1º/01/2017: **ESP 30 I/B** – A partir de 1º/01/2018:  
**ESP 30 I/C**<sup>42</sup>

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

<sup>42</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 26)

## ✓ GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/J

<b>Instituição:</b>	Superior completo em Administração de Empresas.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos.
<b>Descrição Sumária:</b>	
Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;</li><li>Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;</li><li>Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;</li><li>Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</li><li>Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</li><li>Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</li><li>Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;</li><li>Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</li><li>Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;</li><li>Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li><li>Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área;</li><li>Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</li><li>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 27)

✓ **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

<b>Inscrição:</b>	Superior completo.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Administração de Pessoal, na Área Pública.

**Descrição Sumária:**

Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar as avaliações de desempenho, assegurando o desenvolvimento dos funcionários e o atendimento às normas e procedimentos internos e do cumprimento das exigências legais.

**Descrição Detalhada**

- Exercer a supervisão dos serviços da área de Recursos Humanos, como os relacionados a salários, registros, pagadoria, cadastros, recolhimentos e controles de normas trabalhistas, organizando e executando programas, avaliando e reportando seus resultados;
- Supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos planos de benefícios;
- Coordenar os trabalhos relativos à elaboração da folha de pagamento, atualizando os registros e controles inerentes;
- Conferir os cálculos da folha de pagamento e calcular os respectivos encargos sociais;
- Preparar as guias de recolhimento para pagamento dos impostos e contribuições referentes aos salários e seus encargos;
- Conferir e garantir a exatidão de toda a documentação exigida na admissão de funcionários;
- Garantir a atualização de controles, registros, livros e sistemas que gerenciam as admissões e desligamentos de funcionários;
- Atualizar as anotações exigidas na Carteira de Trabalho;
- Manter atualizados os controles de presença, férias, afastamentos e folgas;
- Efetuar cálculos referentes aos pagamentos de férias e desligamentos;
- Exercer atividades como representante e/ou preposto junto ao Ministério do Trabalho, Sindicatos, Justiça do Trabalho, Associações e outros órgãos;
- Propor programas de treinamento, na busca do desenvolvimento dos funcionários;
- Acompanhar as avaliações de desempenho, tomando providências sempre que necessário;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

R Externo mediante concurso público

PD Progressão



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 28)

✓ **ANALISTA ACADÊMICO**  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 29)

## ✓ ENFERMEIRO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL **ESP I/A** A partir de 1º/01/2017: **ESP I/B** – A partir de 1º/01/2018: **ESP I/C**<sup>43</sup>

<b>Instrução:</b>	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;</li><li>Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;</li><li>Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com os pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;</li><li>Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;</li><li>Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;</li><li>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

<sup>43</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 30)

✓ **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/L

<b>InSTRUÇÃO:</b>	Superior Completo
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
<b>Descrição Sumária:</b>	
Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;</li><li>• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;</li><li>• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;</li><li>• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;</li><li>• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;</li><li>• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques ou outros documentos administrativos;</li><li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 31)

## ✓ TÉCNICO INDUSTRIAL

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>44</sup>

<b>Instrução:</b>	Ensino Médico Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos. Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras de FMJ. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança;</li><li>• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;</li><li>• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;</li><li>• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;</li><li>• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;</li><li>• Efetuar e orientar a realização de pesquisar e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da FMJ;</li><li>• Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;</li><li>• Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;</li><li>• Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;</li><li>• Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;</li><li>• Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

<sup>44</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 32)

✓ **TESOUREIRO**

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 33)

## ✓ DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

### Requisitos para provimentos:

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 34)

### ✓ VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

#### Requisitos para provimento:

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

#### Descrição Sumária:

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

#### Descrição Detalhada

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 35)

## ✓ COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

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

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

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

### **Descrição Sumária:**

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

### **Descrição Detalhada**

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

LEI 7831/2012  
Fls. 37/106

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 36)

## ✓ ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 02 (dois) anos em área pública.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 37)

## ✓ ASSESSOR CONTÁBIL

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 38)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO<sup>45</sup>**

**SÍMBOLO: CC-03**

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

**ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:** Faculdade de Medicina de Jundiaí

**FORMAÇÃO:** Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

## ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Departamento de Administração no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas;
- Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis exigidos para entidades públicas;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Analisar todos os gastos efetuados com recursos de Convênios Federais, Estaduais ou Municipais;
- Assessorar na análise da documentação apresentada pelos alunos na obtenção dos créditos educacionais concedidos com recursos do FIES (Fundo de Financiamento Estudantil) ou outro órgão concedor;
- Assessorar na análise da documentação exigida nas Licitações Públicas;
- Analisar periodicamente os gastos ocorridos na Faculdade assegurando sua adequação e controle de custos;
- Acompanhar a regularidade dos vencimentos das certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e outras solicitadas), providenciando sua correção, quando necessárias;
- Atender a Fiscalização do Tribunal de Contas e todas as demandas solicitadas;
- Verificar mensalmente se todos os tributos retidos foram recolhidos corretamente;
- Verificar mensalmente se todos os encargos sociais retidos e os devidos pela Faculdade foram recolhidos corretamente;
- Enviar no prazo legal a Declaração de Contribuições e Tributos Federais (DCTF) ou outras, que vierem a serem exigidas;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

<sup>45</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.425](#), de 21 de maio de 2015.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 39)

## ✓ ASSESSOR DE IMPRENSA

### Requisitos para provimento

**Inscrição:** Superior completo de Jornalismo.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Redação e Jornalismo

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 40)

## ✓ ASSESSOR DE INFORMÁTICA

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 02 (dois) anos.

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

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 41)

## ✓ ASSESSOR JURÍDICO

### Requisitos para provimento

**Inscrição:** Superior Completo em direito, com registro na OAB.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Na área jurídica.

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 42)

## ✓ ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

### Requisitos para provimento

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

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

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

Assessorar a Diretoria e Colegiados no:

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 43)

## ✓ ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Áreas pedagógica e psicológica.

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 44)

## ✓ ASSESSOR DE SAÚDE

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Ensino Superior na área da saúde.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Na área de saúde.

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

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 45)

## DESCRÍÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSESSOR DE SAÚDE<sup>46</sup>**

**SÍMBOLO: CC-03**

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

**ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Faculdade de Medicina de Jundiaí**

**FORMAÇÃO: Superior na área da saúde.**

**Experiência: 02 (dois) anos.**

**Conhecimentos: Área da Saúde**

## DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a coordenação do Ambulatório de Especialidades nas partes Administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistencial.

## ATRIBUIÇÕES

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

<sup>46</sup> Descrição do cargo alterada pela [Lei n.º 8.425](#), de 21 de maio de 2015.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 46)

✓ **PROFESSOR AUXILIAR**  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 47)

## ✓ PROFESSOR ASSISTENTE GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 48)

## ✓ PROFESSOR ADJUNTO GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 49)

## ✓ PROFESSOR ASSOCIADO GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 50)

✓ **PROFESSOR TITULAR**  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 51)

## ✓ CHEFE DE TESOURARIA

<b>InSTRUÇÃO:</b>	Superior completo na área de atuação.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Toda rotina financeira em órgão público
<b>Forma:</b>	Livre atribuição
<b>Descrição Sumária:</b> Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua responsabilidade. Supervisionar o planejamento, organização e administração das tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.	
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;</li><li>• Supervisionar documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, atentando para sua perfeita adequação a legislação pertinente;</li><li>• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;</li><li>• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;</li><li>• Supervisionar e organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;</li><li>• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos;</li><li>• Coordenar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;</li><li>• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;</li><li>• Supervisionar a elaboração de relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;</li><li>• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;</li><li>• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 52)

## ✓ CHEFE DE SECRETARIA ACADÊMICA

<b>Instrução:</b> Superior completo na área de atuação.
<b>Experiência:</b> 02 (dois) anos em secretaria acadêmica
<b>Conhecimentos:</b> Administração e legislação escolar
<b>Forma:</b> Livre atribuição
<b>Descrição Sumária:</b> Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização e elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes á sua vida escolar. Responsável pela prestação de informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes.
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;</li><li>Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;</li><li>Supervisionar a organização e encaminhamento à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;</li><li>Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;</li><li>Distribuir os serviços ao pessoal lotado no departamento, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;</li><li>Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;</li><li>Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do departamento que dirige;</li><li>Supervisionar toda a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos de alunos;</li><li>Supervisionar as atividades inerentes ao arquivo ativo e inativo;</li><li>Atualizar-se e manter atualizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;</li><li>Supervisionar atividades inerentes ao cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;</li><li>Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;</li><li>Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;</li><li>Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;</li><li>Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);</li><li>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 53)

## ✓ AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Grupo Nível Salarial **AAD I/B AUXS I/F**<sup>47</sup> A partir de 1º/01/2017: **AUX I/G** – A partir de 1º/01/2018: **AUX I/H**<sup>48</sup>

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li><li>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem:</li><li>Ministrar medicamentos por via oral;</li><li>Realizar controle hídrico;</li><li>Fazer curativos;</li><li>Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;</li><li>Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</li><li>Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</li><li>Colher material para exames laboratoriais;</li><li>Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;</li><li>Circular em sala de cirurgia e, se necessário, Instrumentar;</li><li>Executar atividades de desinfecção e esterilização;</li><li>Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</li><li>Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;</li><li>Integrar a equipe de saúde;</li><li>Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;</li><li>Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li><li>Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;</li><li>Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li><li>Participar dos procedimentos pós-morte;</li><li>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

<sup>47</sup> Grupo remuneratório básico alterado pela [Lei n.º 8.312](#), de 16 de outubro de 2014, com retroação de efeitos a 18 de agosto de 2014.

<sup>48</sup> Grau inicial alterado pela [Lei n.º 8.892](#), de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 54)*

### ANEXO VII

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
CHEFE DE TESOURARIA	1	FC-01
CHEFE DE SECRETARIA ACADÊMICA	1	FC-01



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 55)

## ANEXO VIII

### TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE – SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS

	DOC I PROF. AUXILIAR	DOC II PROF. ASSISTENTE	DOC III PROF. ADJUNTO	DOC IV PROF. ASSOCIADO	DOC V PROF. TITULAR
<b>A</b>	2.037,49	<b>A</b> 2.629,38	<b>A</b> 3.416,98	<b>A</b> 3.934,39	<b>A</b> 4.478,10
<b>B</b>	2.139,37	<b>B</b> 2.760,84	<b>B</b> 3.587,83	<b>B</b> 4.131,11	<b>B</b> 4.702,00
<b>C</b>	2.246,34	<b>C</b> 2.898,89	<b>C</b> 3.767,22	<b>C</b> 4.337,66	<b>C</b> 4.937,11
<b>D</b>	2.253,08	<b>D</b> 2.907,58	<b>D</b> 3.778,52	<b>D</b> 4.350,68	<b>D</b> 4.951,92
<b>E</b>	2.259,84	<b>E</b> 2.916,31	<b>E</b> 3.789,86	<b>E</b> 4.363,73	<b>E</b> 4.966,77
<b>F</b>	2.266,61	<b>F</b> 2.925,05	<b>F</b> 3.801,23	<b>F</b> 4.376,82	<b>F</b> 4.981,67
<b>G</b>	2.273,41	<b>G</b> 2.933,83	<b>G</b> 3.812,63	<b>G</b> 4.389,95	<b>G</b> 4.996,62
<b>H</b>	2.280,23	<b>H</b> 2.942,63	<b>H</b> 3.824,07	<b>H</b> 4.403,12	<b>H</b> 5.011,61
<b>I</b>	2.287,08	<b>I</b> 2.951,46	<b>I</b> 3.835,54	<b>I</b> 4.416,33	<b>I</b> 5.026,64
<b>J</b>	2.293,94	<b>J</b> 2.960,31	<b>J</b> 3.847,05	<b>J</b> 4.429,58	<b>J</b> 5.041,72
<b>K</b>	2.300,82	<b>K</b> 2.969,19	<b>K</b> 3.858,59	<b>K</b> 4.442,87	<b>K</b> 5.056,85
<b>L</b>	2.307,72	<b>L</b> 2.978,10	<b>L</b> 3.870,17	<b>L</b> 4.456,20	<b>L</b> 5.072,02
<b>M</b>	2.314,64	<b>M</b> 2.987,04	<b>M</b> 3.881,78	<b>M</b> 4.469,57	<b>M</b> 5.087,23
<b>N</b>	2.321,59	<b>N</b> 2.996,00	<b>N</b> 3.893,42	<b>N</b> 4.482,97	<b>N</b> 5.102,50
<b>O</b>	2.328,55	<b>O</b> 3.004,99	<b>O</b> 3.905,10	<b>O</b> 4.496,42	<b>O</b> 5.117,80
<b>P</b>	2.335,54	<b>P</b> 3.014,00	<b>P</b> 3.916,82	<b>P</b> 4.509,91	<b>P</b> 5.133,16
<b>Q</b>	2.342,55	<b>Q</b> 3.023,04	<b>Q</b> 3.928,57	<b>Q</b> 4.523,44	<b>Q</b> 5.148,56
<b>R</b>	2.349,57	<b>R</b> 3.032,11	<b>R</b> 3.940,35	<b>R</b> 4.537,01	<b>R</b> 5.164,00
<b>S</b>	2.356,62	<b>S</b> 3.041,21	<b>S</b> 3.952,17	<b>S</b> 4.550,62	<b>S</b> 5.179,49
<b>T</b>	2.363,69	<b>T</b> 3.050,33	<b>T</b> 3.964,03	<b>T</b> 4.564,28	<b>T</b> 5.195,03
<b>U</b>	2.370,78	<b>U</b> 3.059,48	<b>U</b> 3.975,92	<b>U</b> 4.577,97	<b>U</b> 5.210,62
<b>V</b>	2.377,89	<b>V</b> 3.068,66	<b>V</b> 3.987,85	<b>V</b> 4.591,70	<b>V</b> 5.226,25
<b>W</b>	2.385,03	<b>W</b> 3.077,87	<b>W</b> 3.999,81	<b>W</b> 4.605,48	<b>W</b> 5.241,93
<b>X</b>	2.392,18	<b>X</b> 3.087,10	<b>X</b> 4.011,81	<b>X</b> 4.619,29	<b>X</b> 5.257,65



## Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 56)*

### ANEXO IX TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09

\scpo

**LEI N.º 7.831, DE 03 DE ABRIL DE 2012**

Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 03 de abril de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

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

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

**§ 2º** - As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, integrante desta Lei.

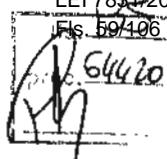
**§ 3º** - Os quadros de cargos por atividades e por categoria são respectivamente, os constantes dos Anexos IV e V, integrantes desta Lei.

**§ 4º** - Ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

**Art. 2º** - O Quadro de Empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo II, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

**Parágrafo único** - O Quadro de Empregos instituído no “caput” deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

**Art. 3º** - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e XIII ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Município de Jundiaí e da tabela que constitui o Anexo VIII a esta Lei para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.



**Art. 4º** - O quadro de cargos de provimento em comissão da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo III, integrante desta Lei.

**Parágrafo único** - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ são os constantes da tabela que constitui o Anexo XVI ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

**Art. 5º** - Compete ao Comitê de Recursos Humanos (CRH) instituído pelo art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, a coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho para fins de obtenção de promoção e progressão, bem como todos os assuntos inerentes à mobilidade funcional.

**Art. 6º** - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

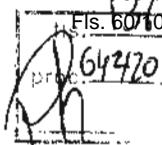
**Parágrafo único** - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que trata o art. 5º desta Lei.

**Art. 7º** - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que cuida o art. 5º desta Lei, observando o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

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

**Art. 9º** - Para observância das normas relativas ao exercício de profissão regulamentada, fica extinto na vacância o cargo de auxiliar de enfermagem.

**Art. 10** - Ficam criadas junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, de livre atribuição do Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, que recairá sobre servidor efetivo do quadro permanente da Autarquia, na vacância dos empregos de Analista Acadêmico e Tesoureiro constantes do Anexo II a esta Lei.



**Parágrafo único** - Os valores das Funções de Confiança de que trata este artigo são os constantes do Anexo IX, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 11** - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí, exceto os dispositivos referentes à bonificação por resultados.

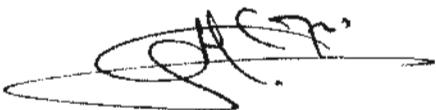
**Art. 12** - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nº 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

**Art. 13** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

**Art. 14** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 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 três dias do mês de abril de dois mil e doze.



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

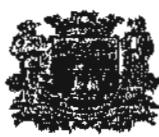
scc.1

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



## ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	07	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	10	AOP I D
Agente Operacional - Categoria II				
Agente Operacional - Categoria III	10	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	11	OPR I B
Agente Operacional - Categoria IV				
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	AUXS I A
Agente de Transporte - Categoria I	02	Motorista de Veículos Leves	03	OPR I D
Agente de Transporte - Categoria II		Extinto		
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	ATS I A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de enfermagem	04	AAD I B
		Técnico de Enfermagem	03	ATS I A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	Telefonista Assistente de administração	02 05	AAD 30 I B AAD 1 B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	Assistente de administração	17	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	Assistente de Gestão	12	AAD I G
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	TEC I A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	ESP I A
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	ESP I A
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	ESP I J
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

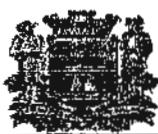


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LEI 7831/2008  
Fls 62/100  
04420

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	DOC II A
Professor Adjunto	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	DOC III A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	DOC IV A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	DOC V A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LE 183172012  
Fis. 63/106  
64420  
X

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	02	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	01	AOP I D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	Assistente de Administração	01	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	Assistente de Administração	03	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	Assistente de Gestão	02	AAD I G
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Professor Auxiliar	07	Inalterada	04	DOC I A
Professor Assistente	08	Inalterada	05	DOC II A
Professor Adjunto	16	Inalterada	08	DOC III A
Professor Associado	03	Inalterada	03	DOC IV A
Professor Titular	02	Inalterada	01	DOC V A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

LE 7831/2012

Fls. 64/106

6440

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-3	Inalterada	CC-3	1
3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	Inalterada	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Administrativo e financeiro	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Planejamento	CC-5	Inalterada	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Extinto		
16	<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>16</b>



6420

## ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

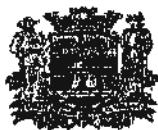
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B
Motorista de veículos leves	POR I/D

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de administração	AAD I/D
Assistente de Gestão	AAP I/G
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Tesoureiro	ESP I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Analista de Sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/A
Técnico de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Professor Auxiliar	DOC I A
Professor Assistente	DOC II A
Professor Adjunto	DOC III A
Professor Associado	DOC IV A
Professor Titular	DOC V A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A



64420  
M

**ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS**

	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU</b>
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP IV
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR IVB



## Anexo VI

✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL – AOP I/D

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



✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II  
GRUPO / NÍVEL SALARIAL OPR I/B

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



✓ TELEFONISTA  
GRUPO / NÍVEL SALARIAL AAD 30 I/B

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio e curso de operação de mesa telefônica
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Atendimento ao público; Informática; Redação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	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.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;</li><li>• Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;</li><li>• Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;</li><li>• Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;</li><li>• Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;</li><li>• Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;</li><li>• Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;</li><li>• Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;</li><li>• Arquivar documentos e relatórios do setor;</li><li>• Conservar os equipamentos que utiliza;</li><li>• Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li></ul>
<b>R</b>	Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.



✓ ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL AAD I/B

Instrução:	Ensino médio Completo
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Relações interpessoais; Redação; Informática.
<b>Descrição Sumária:</b> Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral. Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;</li><li>• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;</li><li>• Redigir documentos pertinentes ao cargo;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados;</li><li>• Informar e orientar pessoas, anotar e transmitir recados, recepção, coleta expedição e distribuição, arquivamento de documentos;</li><li>• Controlar a agenda de seu superior imediato, de acordo com as necessidades do departamento;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;</li><li>• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza, livros revistas e documentos;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;</li><li>• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;</li><li>• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;</li><li>• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;</li><li>• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito e auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;</li><li>• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão.	



✓ ASSISTENTE DE GESTÃO  
GRUPO/NÍVEL AAD I/G

64420

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



✓ MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL OPR I/D

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



✓ TÉCNICO DE ENFERMAGEM  
GRUPO/SALARIAL ATS I/A

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Aplicativos e sistemas informatizados na área de atuação; Atendimento ao público; Higiene; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais na área da atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b> Executa com autonomia atividades de técnico em enfermagem, auxilia no planejamento e orientação de atividades de assistência de enfermagem.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no planejamento, programas e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;</li><li>• Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;</li><li>• Integrar a equipe de saúde;</li><li>• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;</li><li>• Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</li><li>• Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</li><li>• Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</li><li>• Na prevenção e controle sistemático de danos físicos quer possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li><li>• No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;</li><li>• Providenciar a reposição de materiais quando necessário;</li><li>• Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD PROGRESSÃO	



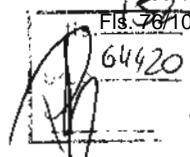
✓ AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO  
GRUPO / NÍVEL SALARIAL - AUXS I A

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



✓ TÉCNICO DE LABORATÓRIO  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ATS I/A

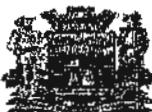
Instrução:	Ensino Médio e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Específicos de Laboratório.
<b>Descrição Sumária:</b>	
Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;</li><li>• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;</li><li>• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;</li><li>• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;</li><li>• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;</li><li>• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;</li><li>• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;</li><li>• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;</li><li>• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;</li><li>• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;</li><li>• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;</li><li>• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	

  
64620

✓ ANALISTA DE SISTEMAS  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

Instrução:	Superior – Análise de Sistemas.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Sistemas de Informática e Programação.
<b>Descrição Sumária:</b>	
Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li><li>• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;</li><li>• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;</li><li>• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

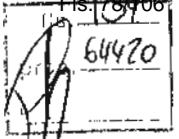


64420  
64420

## ✓ BIBLIOTECÁRIO

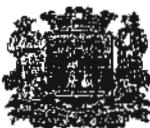
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP 30 I/A

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



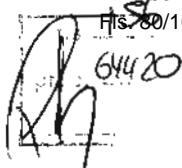
✓ GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/J

<b>Instrução:</b>	Superior completo em Administração de Empresas.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos.
<b>Descrição Sumária:</b> Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;</li><li>Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;</li><li>Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;</li><li>Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</li><li>Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</li><li>Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</li><li>Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;</li><li>Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</li><li>Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;</li><li>Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li><li>Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.</li><li>Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</li><li>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	



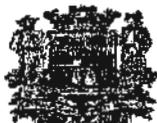
✓ ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

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

  
64420

✓ ANALISTA ACADÊMICO  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

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



✓ ENFERMEIRO  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b> Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;</li><li>Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;</li><li>Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;</li><li>Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;</li><li>Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;</li><li>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	



64420

✓ SECRETÁRIO EXECUTIVO  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/L

Instrução:	Superior Completo
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
<b>Descrição Sumária:</b>	
Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;</li><li>• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;</li><li>• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;</li><li>• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;</li><li>• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;</li><li>• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos</li><li>• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos</li><li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	



✓ TÉCNICO INDUSTRIAL  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL TEC I/A

Instrução:	Ensino Médico Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	
<p>Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.</p> <p>Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras de FMJ. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.</p>	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.</li> <li>• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;</li> <li>• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;</li> <li>• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;</li> <li>• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li> <li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;</li> <li>• Efetuar e orientar a realização de pesquisar e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da FMJ;</li> <li>• Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;</li> <li>• Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;</li> <li>• Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;</li> <li>• Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;</li> <li>• Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica.</li> </ul>	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	



## ✓ TESOUREIRO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

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



## ✓ DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

**Requisitos para provimentos:**

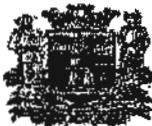
Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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



✓ VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

**Requisitos para provimento:**

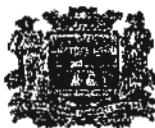
Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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



## COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

<b>Instituição:</b>	Titulo de Doutor na área de saúde.
<b>Experiência:</b>	Minima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.
<b>Forma:</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração.
<b>Descrição Sumária:</b>	
Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação ou de Pós-Graduação vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiaí.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades administrativas e de ensino do respectivo curso de graduação ou pós-graduação;</li><li>• Coordenar as ações relativas à elaboração, implementação e desenvolvimento do projeto pedagógico do respectivo curso;</li><li>• Propor o calendário anual das atividades acadêmicas do curso;</li><li>• Elaborar a grade horária e as atividades do curso de cada ano letivo;</li><li>• Planejar as atividades complementares do curso;</li><li>• Promover a revisão e atualização das ementas das disciplinas;</li><li>• Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação de cada disciplina do curso;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos no âmbito de sua competência;</li><li>• Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso;</li><li>• Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico do respectivo curso;</li><li>• Encaminhar proposta de investimento e infra-estrutura para viabilização do curso;</li><li>• Aprovar análises curriculares e elaborar planos de adaptação curricular no caso de transferência de alunos para o curso;</li><li>• Elaborar e aprovar planos de estudo para alunos em dependência;</li><li>• Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;</li><li>• Zelar pela qualidade e eficiência do ensino do respectivo curso;</li><li>• Apresentar relatório semestral e anual de produção das atividades do curso;</li><li>• Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa e de iniciação científica;</li><li>• Propor Cursos de Pós-Graduação e parcerias com outras instituições de Ensino para a sua viabilização;</li><li>• Zelar pela fiel observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento;</li><li>• Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição;</li><li>• Assinar certificados e diplomas de Cursos de extensão ou atividades de sua competência;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos.</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério da diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí;</li></ul>	



## ✓ ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Requisitos para provimento**

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

**Experiência:** 02 (dois) anos em área pública.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

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

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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



## ✓ ASSESSOR CONTÁBIL

**Requisitos para provimento**

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

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

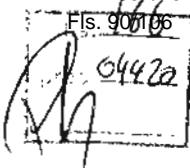
**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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

  
04420

## ✓ ASSESSOR DE IMPRENSA

**Requisitos para provimento****Inscrição:** Superior completo de Jornalismo.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Redação e Jornalismo**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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





64420

**✓ ASSESSOR DE INFORMÁTICA****Requisitos para provimento**

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

**Experiência:** 02 (dois) anos.

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

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

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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



## ✓ ASSESSOR JURÍDICO

**Requisitos para provimento**

**Inscrição:** Superior Completo em direito, com registro na OAB.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Na área jurídica.

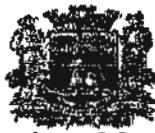
**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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



## ✓ ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

**Requisitos para provimento****Instrução:** Título de Doutor na área de saúde.**Experiência:** Mínima de 10 (dez) anos no Ensino na Área de Saúde.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

Assessorar à Diretoria e Colegiados no:

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



## ✓ ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

**Requisitos para provimento**

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

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Áreas pedagógica e psicológica.

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

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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



## ✓ ASSESSOR DE SAÚDE

**Requisitos para provimento****Instrução:** Ensino Superior na área da saúde**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Na área de saúde**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

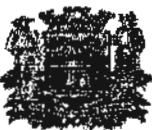
Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades nas partes administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

**Descrição Detalhada**

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

✓ PROFESSOR AUXILIAR  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



✓ PROFESSOR ASSISTENTE  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



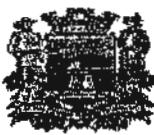
✓ PROFESSOR ADJUNTO  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



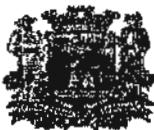
✓ PROFESSOR ASSOCIADO  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



✓ PROFESSOR TITULAR  
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

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



## ✓ CHEFE DE TESOURARIA

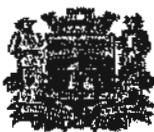
<b>Instrução:</b>	Superior completo na área de atuação.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Toda rotina financeira em órgão público
<b>Forma:</b>	Livre atribuição
<b>Descrição Sumária:</b> Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua responsabilidade. Supervisionar o planejamento, organização e administração das tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.	
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia</li><li>• Supervisionar documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, atentando para sua perfeita adequação a legislação pertinente.</li><li>• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;</li><li>• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;</li><li>• Supervisionar e organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;</li><li>• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos.</li><li>• Coordenar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;</li><li>• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;</li><li>• Supervisionar a elaboração de relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;</li><li>• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;</li><li>• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público.	



78  
64420  
X

✓ CHEFE DE SECRETARIA ACADÊMICA

<b>Instrução:</b>	Superior completo na área de atuação.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos em secretaria acadêmica
<b>Conhecimentos:</b>	Administração e legislação escolar
<b>Forma:</b>	Livre atribuição
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização e elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes á sua vida escolar.</p> <p>Responsável pela prestação de informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;</li><li>Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;</li><li>Supervisionar a organização e encaminhamento à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;</li><li>Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;</li><li>Distribuir os serviços ao pessoal lotado no departamento, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;</li><li>Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;</li><li>Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do departamento que dirige;</li><li>Supervisionar toda a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos de alunos.</li><li>Supervisionar as atividades inerentes ao arquivo ativo e inativo,</li><li>atualizar-se e manter atualizado documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;</li><li>supervisionar atividades inerentes ao cadastro de notas e freqüência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;</li><li>Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;</li><li>Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;</li><li>Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;</li><li>Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);</li><li>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R</b> Externo mediante concurso público.	

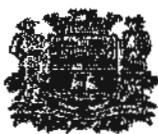


64420  
RJ

✓ AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Grupo Nível Salarial AAD I / B

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li><li>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;</li><li>Ministrar medicamentos pôr via oral;</li><li>Realizar controle hídrico;</li><li>Fazer curativos;</li><li>Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enemas, calor ou frio;</li><li>Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</li><li>Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</li><li>Colher material para exames laboratoriais;</li><li>Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;</li><li>Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;</li><li>Executar atividades de desinfecção e esterilização;</li><li>Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</li><li>Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;</li><li>Integrar a equipe de saúde;</li><li>Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;</li><li>Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li><li>Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;</li><li>Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li><li>Participar dos procedimentos pós-morte;</li><li>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

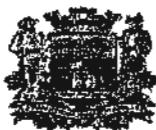


64420  
M

**ANEXO VII**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
CHEFE DE TESOURARIA	1	FC -01
CHEFE DE SECRETARIA ACADEMICA	1	FC -01

*g*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

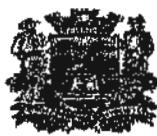
LEI 7831/2012

E.S. 105/06

61420

## ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE - SALÁRIO 20 HORAS SEMANALIS

	DOC I PROF. AUXILIAR	DOC II PROF. ASSISTENTE	DOC III PROF. ADJUNTO	DOC IV PROF. ASSOCIADO	DOC V PROF. TITULAR				
A	2.037,49	A	2.629,38	A	3.416,98	A	3.934,39	A	4.478,10
B	2.139,37	B	2.760,84	B	3.587,83	B	4.131,11	B	4.702,00
C	2.246,34	C	2.898,89	C	3.767,22	C	4.337,66	C	4.937,11
D	2.253,08	D	2.907,58	D	3.778,52	D	4.350,68	D	4.951,92
E	2.259,84	E	2.916,31	E	3.789,86	E	4.363,73	E	4.966,77
F	2.266,61	F	2.925,05	F	3.801,23	F	4.376,82	F	4.981,67
G	2.273,41	G	2.933,83	G	3.812,63	G	4.389,95	G	4.996,62
H	2.280,23	H	2.942,63	H	3.824,07	H	4.403,12	H	5.011,61
I	2.287,08	I	2.951,46	I	3.835,54	I	4.416,33	I	5.026,64
J	2.293,94	J	2.960,31	J	3.847,05	J	4.429,58	J	5.041,72
K	2.300,82	K	2.969,19	K	3.858,59	K	4.442,87	K	5.056,85
L	2.307,72	L	2.978,10	L	3.870,17	L	4.456,20	L	5.072,02
M	2.314,64	M	2.987,04	M	3.881,78	M	4.469,57	M	5.087,23
N	2.321,59	N	2.996,00	N	3.893,42	N	4.482,97	N	5.102,50
O	2.328,55	O	3.004,99	O	3.905,10	O	4.496,42	O	5.117,80
P	2.335,54	P	3.014,00	P	3.916,82	P	4.509,91	P	5.133,16
Q	2.342,55	Q	3.023,04	Q	3.928,57	Q	4.523,44	Q	5.148,56
R	2.349,57	R	3.032,11	R	3.940,35	R	4.537,01	R	5.164,00
S	2.356,62	S	3.041,21	S	3.952,17	S	4.550,62	S	5.179,49
T	2.363,69	T	3.050,33	T	3.964,03	T	4.564,28	T	5.195,03
U	2.370,78	U	3.059,48	U	3.975,92	U	4.577,97	U	5.210,62
V	2.377,89	V	3.068,66	V	3.987,85	V	4.591,70	V	5.226,25
W	2.385,03	W	3.077,87	W	3.999,81	W	4.605,48	W	5.241,93
X	2.392,18	X	3.087,10	X	4.011,81	X	4.619,29	X	5.257,65



182  
64220

**ANEXO IX**

**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09