



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

LEI N.º 5.366 , DE 27 / 12 / 1999

Processo n.º 28.964

PROJETO DE LEI N.º 7.686

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Cria os cargos públicos que especifica junto à Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

Arquive-se

W. Manfredi
Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

02
28.964
aw

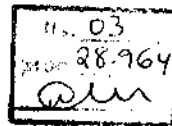
Matéria: PL nº 7.686 À Consultoria Jurídica. <i>W. Maranhão</i> Diretora Legislativa 01/12/99	Comissões CJR CEFO CAT	Prazos: projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	Comissão 20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	Relator 7 dias - - - 3 dias
	QUORUM: M.A			

Comissões	Relator	Voto do Relator
À CJR. <i>W. Maranhão</i> Diretora Legislativa 07/12/99	Designo o Vereador: <i>Voos</i> Presidente Presidente 08/12/99	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator Relator 08/12/99
À <u>CEFO</u> . Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____. Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____. Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____. Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
À _____. Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GP.L.nº 643/99
Processo nº 20.871-8/96

CÂMARA MUNICIPAL

20871-8/96

Jundiaí, 30 de novembro de 1999.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por finalidade de obter autorização legislativa para a criação de cargos junto à Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

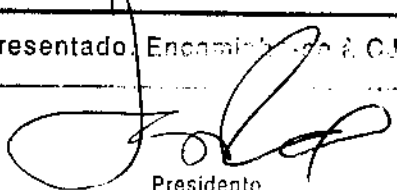
Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO


Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta



PUBLICAÇÃO
14/12/99
Rubrica
mm

Apresentado Encaminhado à OJ e a:

Presidente
07/12/99

APROVADO

Presidente
21/12/99

PROJETO DE LEI Nº 7.686

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, no Quadro de Pessoal Permanente de Pessoal Estatutário, os seguintes cargos, com seus respectivos níveis e quantitativos, regidos pela Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987.

GRUPO DE ATIVIDADES - ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Técnico	02	A	40 horas
Assessor Jurídico	02	A	40 horas
Engenheiro	04	A	40 horas
Arquiteto	01	A	40 horas
Analista de Sistemas	01	A	40 horas
Psicólogo	01	A	40 horas
Agente Técnico	01	A	40 horas

**GRUPO DE ATIVIDADES - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Agente de Fiscalização	02	V	40 horas
Agente Administrativo	01	V	40 horas
Auxiliar Administrativo	04	III	40 horas
Assistente Administrativo	01	VI	40 horas
Digitador	01	IV	30 horas
Comprador	01	V	40 horas
Secretário Administrativo	02	IV	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - ARTESANATO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Almoxarife	02	VI	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 horas
Auxiliar de Serv. Gerais	02	I	40 horas
Auxiliar de Serv. Operac.	01	II	40 horas
Motorista	06	III	40 horas

**GRUPO DE ATIVIDADES - URBANISMO**

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Auxiliar Técnico	06	V	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Social	06	A	40 horas
Telefonista	02	IV	30 horas

Art. 2º - A classe de Merendeira, nível II, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, criada por força do parágrafo único do art. 4º da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992 sob o regime da Lei nº 3087, de 04 de agosto de 1987 tem seu quantitativo alterado de 3 (três) para 5 (cinco) cargos.

Art. 3º - Os vencimentos e as atribuições dos cargos a que se referem os artigos anteriores, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

VALORES EM REAIS/HORÁRIO NORMAL/REDUZIDO/40 HORAS/30 HORAS - BASE: ABRIL/99

REF. NÍVEL	HORAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	40	308,56	323,99	340,19	357,20	375,06	393,81	413,50	434,17	455,88	478,68	502,61
II	40	333,93	371,63	390,21	409,72	430,20	451,71	474,30	498,02	522,92	549,06	576,51
III	40	406,31	426,63	447,96	470,35	493,87	518,57	544,49	571,72	600,30	630,32	661,84
IV	30	356,93	374,78	393,52	413,19	433,85	455,54	478,32	502,24	527,35	553,72	581,40
V	40	589,02	618,47	649,39	681,86	715,96	751,76	789,34	828,81	870,25	913,76	959,45
VI	40	677,98	711,88	747,47	784,85	824,09	865,29	908,56	953,99	1.001,69	1.051,77	1.104,36
A	40	1.365,24	1.406,20	1.448,38	1.491,83	1.536,59	1.582,69	1.630,17	1.679,07	1.729,45	1.781,33	1.834,77



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 - Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 06(seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 2 (dois) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Superior Completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo em Psicologia.

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

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



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AGENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na Lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei 5163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle Migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instrução específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;



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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo na área de Humanas.

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



1 - Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo Grau Completo.

Experiência - 1 (um) ano em tarefas afins.

Exigências adicionais – curso de relações humanas (desejável).

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

As classes de Fiscal do Comércio ou de Tráfego



1 - Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 03 (três) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: DIGITADOR

2 - Descrição Sumária :

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: COMPRADOR

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo.

Experiência - 06(seis) meses na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo Grau Completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo

Exigências adicionais - Curso de Computação.



5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



1 - Classe: ALMOXARIFE

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Elementar.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.

Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais -



5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MOTORISTA

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir categoria "C".

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

Auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho de equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- executar tarefas auxiliares específicas nas área de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo em área profissional específica, conforme regulamento.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:



Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (meses) na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:



1 - Classe: MERENDEIRA

2 - Descrição Sumária :

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

Visa o presente projeto de lei obter a necessária autorização legislativa para a criação dos cargos que especifica, junto à Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

A Fundação, órgão responsável pela implantação e supervisão da Política Municipal de Habitação, com atuação precípua na execução de projetos técnicos e desenvolvimento dos programas sociais, necessita de funcionários que, investidos nos respectivos cargos, irão desempenhar suas atribuições executando trabalhos intimamente relacionados com a comunidade atendida.

A iniciativa encontra amparo legal no art. 46, inciso I da Lei Orgânica do Município.

Justificam-se, assim, os motivos determinantes de nossa iniciativa, pelo que permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o costumeiro apoio à aprovação da presente propositura.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



PARTE A

LEI Nº 3087, DE 04 DE AGOSTO DE 1987

Institui o novo Estatuto dos Funcionários Públicos.

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 julho de 1.987, PROMULGA a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o regime jurídico dos funcionários públicos do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei:

I - funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

II - empregado é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

III - servidor é todo funcionário e empregado do Municí-



LEI Nº 3.939 , DE 29 DE MAIO DE 1992

Institui, nos termos da Lei Orgânica de Jundiaí, -
regime jurídico único dos servidores públicos; -
cria empregos públicos; e dá providências correla-
tas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, -
de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária
realizada no dia 5 de maio de 1.992, PROMULGA a seguinte-
Lei:

Art. 1º - A partir da vigência desta lei, no âmbito do Município, das autarquias e fundações públicas, somente se admiti-
rá servidores para ocupar cargos criados em lei, submetidos a -
regime jurídico estatutário e providos mediante concursos públi-
cos de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos de
confiança e os de provimento derivado, na forma do disposto na
Lei nº 3.087, de 4 de agosto de 1987.

Parágrafo único - Não se aplica o disposto neste artigo às
pessoas contratadas para atender necessidades temporárias de -
excepcional interesse público, nos casos e condições especifica-
dos no artigo seguinte, cujo regime será o da Consolidação das
Leis do Trabalho.



Art. 2º O Município, as autarquias e fundações públicas poderão contratar pessoas para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público nos casos de:

I - calamidade pública ou de comoção interna;

II - campanhas de saúde pública;

III - combate a surtos epidêmicos;

IV - implantação de serviço urgente e inadiável;

V - execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;

VI - execução direta de obra determinada;

VII - convênios e contratos celebrados com entidades governamentais;

VIII - substituição de professores;

IX - atendimento de outras situações de urgência que vierem a ocorrer;

X - execução de serviço por profissional especializado nas áreas de pesquisa científica e tecnológica.

§ 1º As contratações para os casos especificados nos incisos I a V e IX serão feitas independentemente da existência de emprego, através de processo seletivo simplificado, se houver tempo, e por prazo determinado de no máximo seis meses, compatível com cada situação, mediante dotação específica.

§ 2º As contratações para os casos especificados nos incisos VI a VIII serão feitas após a criação dos empregos por lei, mediante processo seletivo público e por prazo determinado igual a duração da obra, dos convênios ou contratos, observado o prazo de dois anos.

§ 3º Nas contratações por tempo determinado serão observados os níveis salariais dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto nas hipóteses pre-



vistas nos incisos VI e X do artigo 29, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

§ 49 É vedado o desvio de função de pessoal contratado na forma do artigo 29, bem como a sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade admnistrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 39 A posse em cargo público será precedida de completa inspeção médica, cujo laudo, elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará no prontuário do servidor.

Parágrafo único. Para ser contratada, nos termos do artigo 29, a pessoa deverá ser inspecionada na forma do "caput" deste artigo, ressalvados os que atenderão aos serviços especificados no inciso X daquele artigo.

Art. 49 Serão submetidos ao regime de que trata o artigo 19, a partir da entrada em vigor desta lei, os atuais servidores regidos pela C.L.T. que tenham ingressado no serviço público municipal mediante prévia aprovação em processo seletivo público.

Parágrafo único. A passagem do servidor far-se-á com base na função permanente ocupada na data desta lei, que será automaticamente transformada em cargo.

Art. 59 A passagem dos servidores não alcançados pelo disposto no artigo 49 para o regime previsto nesta lei dar-se-á mediante aprovação em concurso público, assegurando-se-lhes, para fins de inscrição ou de classificação, a contagem do tempo de serviço municipal como título, observadas as demais regras estabelecidas.

§ 19 Em caso de não aproveitamento do servidor aprovado em decorrência de classificação inferior à necessária ao preenchimento das vagas, a passagem far-se-á com base na função permanente ocupada na data desta lei.

§ 29 Para os fins do disposto neste ar



tigo, os servidores poderão se inscrever em certames que objetivem o preenchimento de cargos correspondentes às funções exercidas.

Art. 6º Os servidores não alcançados pelo disposto no artigo 4º integrarão, mantidos no regime trabalhista, quadro especial destinado à extinção à medida da vacância das funções que o compõem.

Parágrafo único. Na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 5º, as funções correspondentes serão automaticamente transformadas em cargos.

Art. 7º Ficam assegurados aos integrantes do Quadro de Pessoal Variável em atividade os benefícios da Lei nº 3.229, de 08 de setembro de 1988, com relação aos quais poderá ser estabelecida contribuição para o sistema previdenciário municipal, nos termos da lei.

Art. 8º Os contratados para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do artigo 2º desta lei, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, ficarão submetidos ao regime geral previsto na legislação da Previdência Social, exceto no caso do inciso X daquele artigo, que será submetido ao regime de locação de serviço previsto na lei civil.

Art. 9º Ficam transformados em cargos os empregos criados pelo regime da C.L.T. que estiverem vagos na data desta lei.

Art. 10. Após a implantação do regime previsto nesta lei será fornecida aos servidores a ele submetidos a documentação necessária ao levantamento das importâncias depositadas junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Art. 11. As entidades da Administração Indireta do Município deverão proceder à adaptação do seu Quadro de Pessoal ao regime previsto nesta lei, submetendo-o à aprovação do Chefe do Executivo no prazo fixado no artigo 18, observado o artigo 36 da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987.



Art. 12. O disposto nos artigos 4º e 5º desta lei não se aplica aos servidores aposentados pela Previdência Social que tenham retornado ao trabalho e ultrapassado, na data desta lei, o limite para aposentadoria por idade na quele regime.

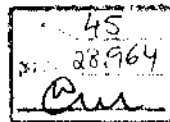
Art. 13. Não são aplicáveis aos servidores de que tratam os artigos 4º e 5º desta lei, bem como aos que forem admitidos após a sua vigência, as disposições constantes do artigo 62 da Lei nº 3.087, de 4 de agosto de 1987.

Art. 14. O tempo necessário à obtenção da vantagem prevista no artigo 67 da Lei 3.087, de 4 de agosto de 1987, para os servidores alcançados pelo artigo 4º, será contado a partir da vigência desta lei e para as hipóteses previstas no artigo 5º será contado a partir da efetiva transferência para o novo regime, vedada, em ambos os casos, a contagem em dobro.

Art. 15. Competirá à Comissão Especial objeto das Portarias nº 74, de 1º de março de 1990, e nº 236, de 27 de setembro de 1991, o exame e a apreciação das questões decorrentes da execução desta lei.

Art. 16. Ficam alterados os quantitativos das classes abaixo relacionadas, criadas pela Lei nº ... 3.067, de 10 de junho de 1987, conforme segue, observados, no que couber, os artigos 4º, 6º, parágrafo único, e 9º desta lei:

C L A S S E	Q U A N T I T A T I V O	
	DE	PARA
Artífice de Construção Civil I	25	45
Artífice de Manutenção I	05	10
Motorista I	60	80
Guarda	240	280
Auxiliar de Esportes	15	25
Assessor de Serviços Tributários	10	15



Agente Fiscal Tributário	18	25
Telefonista	08	15
Vigia	10	20

Art. 17. O Estatuto do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei nº 3.068, de 10 de junho de 1987, será adequado aos termos desta lei, conforme proposta a ser encaminhada ao Legislativo no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 18. O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua publicação.

Art. 19. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de verbas orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 20. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o artigo 8º, II e IV, da Lei nº 3.067, de 10 de junho de 1987; o artigo 41, II, da Lei nº 3.088, de 4 de agosto de 1987; e o artigo 13 da Lei nº 3.213, de 20 de julho de 1988.

WALMOR BARBOSA MARTINS
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e nove dias do mês de maio de mil novecentos e noventa e dois.

MUZAIEL FERES MUZAIEL
Secretário Municipal de Negócios
Jurídicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 5.225**

PROJETO DE LEI Nº 7.686

PROCESSO Nº 28.964

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, o presente projeto de lei cria cargos públicos que especifica junto à Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 38, vem instruída com os Anexos de fls. 7/37 e documentos de fls. 39/45.

É o relatório.

PARECER:

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, "caput"), e quanto à iniciativa, que é privativa do Chefe do Executivo (art. 46, I e IV, c/c o art. 72, XIII), sendo os dispositivos elencados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, posto que cargos e empregos públicos somente podem ser criados mediante lei (art. 94 "caput" da Carta de Jundiaí), e nesse aspecto inexistem empecilhos incidentes sobre a pretensão, eis que na questão concreta em tela se busca criar, no total, 53 cargos públicos na estrutura do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal - Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, de provimento efetivo. Importante salientar a vedação de apreciação da proposta em regime de urgência, conforme estabelece o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Casa. Relativamente ao quesito mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

Além da Comissão de Justiça e Redação devem ser ouvidas as comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do § 2º do art. 44, L.O.M.).

S.m.e.

Jundiaí, 2 de dezembro de 1999


Dr. FÁBIO NADAL PEDRO
Assessor Jurídico


Dr. RONALDO SALLES VIEIRA
Consultor Jurídico interino



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 28.964

PROJETO DE LEI Nº 7.686, de autoria do Prefeito Municipal, que cria cargos públicos que especifica junto à Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

PARECER Nº 1451

Trata-se projeto de lei de autoria do Prefeito Municipal, que cria cargos públicos que especifica junto à Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

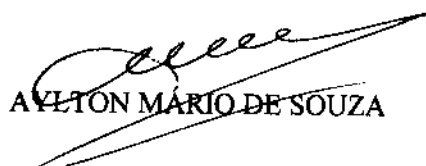
Acompanhamos o parecer da D. Consultoria Jurídica da Casa, razão pela qual somos favoráveis à propositura.

Parecer favorável, portanto.

Sala das Comissões, 08 de dezembro de 1999.

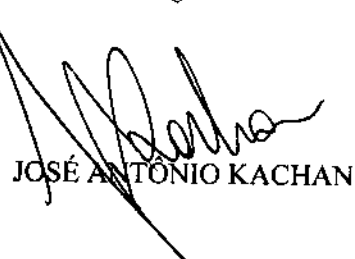
APROVADO
08/12/99

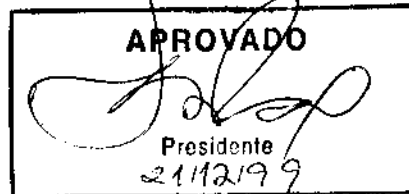

ANA VICENTINA TONELLI


AYLTON MÁRIO DE SOUZA


WANDERLEI RIBEIRO
Presidente e Relator


ANTONIO GALDINO


JOSÉ ANTONIO KACHAN



EMENDA Nº. 1 AO PROJETO DE LEI Nº. 7.686

(da Comissão de Assuntos do Trabalho)

Altera requisitos para provimento dos cargos que especifica.

No Anexo II do Projeto, as disposições seguintes passam a ter esta redação:

“1- Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

4 - Requisitos para provimento:

Experiência - 06 (seis) meses nas áreas de Economia, Administração e Contabilidade.

“1- Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior completo nas áreas de Arquitetura ou Engenharia.

“1- Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Superior completo na área de Informática.

“1- Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

4 - Requisitos para provimento:

Experiência - 01 (um) ano na área de humanas.
(Eliminar exigências adicionais)

“1- Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

4 - Experiência - 02 (dois) anos na área administrativa de empresas.

“1- Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4 - Experiência - 06 (seis) meses na área administrativa de empresas.

“1- Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

4 - Experiência: 03 (três) anos na área administrativa de empresas.



(Emenda 1 ao PL 7.686 - fls. 2)

“1- Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

4 - Experiência - 02 (dois) anos na área administrativa de empresas.

“1- Classe: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

4 - Instrução - 4.ª série completa do ensino fundamental.

“1- Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

4 - Instrução - 4.ª série completa do ensino fundamental.

“1- Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

4 - Experiência - 02 (dois) anos na área de serviços gerais ou auxiliares em empresas.

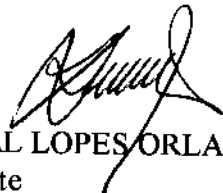
“1- Classe: AUXILIAR TÉCNICO

4 - Instrução - 2.º grau completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área de humanas ou área técnica.”

Sala das Sessões, 21.12.99

COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO


DURVAL LOPES ORLATO
Presidente

ALBERTO ALVES DA FONSECA


EDER GUGLIEMIN


CARLOS MOREIRA DA CRUZ


WANDERLEI RIBEIRO



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
23a. SE. 12a. L	1123	P. Da Pós	ORACI GOTARDO		21.12.99

PARECER DA COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E
ORÇAMENTOS - (Projeto de Lei n. 7.686) -

...

O NOBRE VEREADOR ORACI GOTARDO (membro-relator) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei, n. 7.686, que cria cargos públicos que especifica junto à Fundação de Ação Social-FUNAS. - Considerando que o pessoal que presta serviços à Fundação Municipal de Ação Social são contratados e que realmente não terão condição de continuar, haja vista que eles têm contrato temporário. Então, há necessidade de serem criados os cargos cujo provimento serão através de concurso. Nosso parecer é favorável e solicitaria a V.Exa., sr. Presidente, que consultasse os demais membros da CEFO.

...

O SENHOR PRESIDENTE - Parecer favorável do Relator. Consultamos os demais membros da Comissão sobre o parecer exarado.

O VER. ADEMIR P. VICTOR - Acompanho o parecer.

O VER. ANTÔNIO CARLOS C. SIQUEIRA - Acompanho o parecer.

O VER. DURVAL L. ORLATO - Acompanho o parecer.

O VEREADOR FELISBERTO NEGRE NETO - Acompanho o parecer.

O SENHOR PRESIDENTE - Com cinco votos favoráveis, está aprovado o Parecer da CEFO.

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
23a.SE.12a.	1.25	F.Da Pós	DURVAL L.ORLATO		11.12.99

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

(Projeto de Lei n. 7.686) -

O NOBRE VEREADOR DURVAL LOPES ORLATO (Presidente-Relator) -

Senhor Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei, do Prefeito Municipal, que visa a criação de pessoal permanente, estatutário, pra FUMAS, totalizando, aqui, pelas minhas contas, trinta e nove cargos.... cinquenta e três!... Então acho que pulsei alguma tabela, aqui. - Carlos pra Fumas. Nós não vemos objeção como de tantas outras vezes não fizemos objeção, em projetos que são nomeados através de concurso público. Só que como nós tínhamos de costume nesta Casa, a Comissão de Assuntos do Trabalho sempre requisitava tabelas, salários, uma série de coisas. No caso da urgência do projeto em questão, nós estamos regulamentando uma situação que inclusive foi conversado com o Assessor Parlamentar do Prefeito, Sr. José Geraldo, de que precisava começar a observar os projetos que vinham para esta Casa. - É a famosa escolaridade, elementar, alfabetizado, pra certos cursos técnicos como analista de sistema, pediam, por exemplo, curso superior, somente. Ora! uma pessoa que se formou em biologia poderia estar apta para esse concurso! Então, nós estamos fazendo um acerto pela própria Comissão, somente no anexo, pra poder permitir que essas pessoas possam ter o seu nível de escolaridade de acôrdo com a situação vigente. - Hoje é ensino fundamental, ensino médio e ensino superior. - Não existe mais curso alfabetizado ou não. Então nós adequamos isso como já fizemos em projetos passados, só que como esse entrou em regime de urgência não foi possível a gente



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
23a. SE. 12a.	1.26	F. Da Fós	DURVAL L. ORLATO		21.12.99

tramitar normalmente o projeto. - Do restante, a FUMAS necessitava há muito tempo de um quadro de provimento efetivo, porque fora os cargos comissionados, todo mundo é emprestado. Ou é temporário, ou é emprestado do Gabinete emprestado de um lado e de outro. Nesse particular nós não fazemos objeção. Fazemos objeção às vezes na forma de trabalho, mas que é necessário a FUMAS ter um número determinado de funcionários efetivos na Fundação, nós não temos duvidas.

São essas as nossas palavras, Sr. Presidente, Srs. Vereadores. Peço a V. Exa. que consulte os demais membros da Comissão.

....

O SENHOR PRESIDENTE - Com parecer favorável do Relator da CAF, consultamos os demais membros da Comissão sobre o parecer exarado.

A VEREADORA SILVANA CÁSSIA R. BAPTISTA - Acompanho o parecer.

O VER. EDER GUGLIERMIN - Acompanho o parecer.

VEREADOR CARLOS M. DA CRUZ - Acompanho o parecer.

O VER. WANDERLEI RIBEIRO - Acompanho o parecer.

O SENHOR PRESIDENTE - Com cinco votos favoráveis o Parecer está APROVADO.

....



Of. PR 12/99/141
proc. 28.964

Em 21 de dezembro de 1999.

Exmo. Sr.
Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD
DD. Prefeito Municipal de Jundiaí
NESTA

Para seu distinto conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V.Exa. encaminhamos, em duas vias, o AUTÓGRAFO Nº 6.166, referente ao PROJETO DE LEI Nº. 7.686 (objeto de seu Of. GP.L. nº 643/99), aprovado na sessão extraordinária ocorrida nesta data.

Sendo o que havia para o ensejo, queira aceitar, mais, nossas expressões de estima e consideração.

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 7.686

AUTÓGRAFO Nº. 6.166

PROCESSO Nº. 28.964

OFÍCIO PR Nº. 12/99/141

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

22/12/99

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

João Caspardo

RECEBEDOR:

Antônio

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

14/01/2000

Alm

DIRETORA LEGISLATIVA



PUBLICAÇÃO	Rubrica
28/12/99	<i>[Signature]</i>

proc. 28.964

GP., em 27.12.99

Eu, **MIGUEL HADDAD**, Prefeito do Município de Jundiaí, **PROMULGO** a presente Lei:-

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

AUTÓGRAFO Nº. 6.166
(Projeto de Lei nº 7.686)

Cria os cargos públicos que especifica junto à Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 21 de dezembro de 1999 o Plenário aprovou:

Art. 1º. Ficam criados, na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, no Quadro de Pessoal Permanente de Pessoal Estatutário, os seguintes cargos, com seus respectivos níveis e quantitativos, regidos pela Lei nº. 3.087, de 04 de agosto de 1987:

GRUPO DE ATIVIDADES - ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Técnico	02	A	40 horas
Assessor Jurídico	02	A	40 horas
Engenheiro	04	A	40 horas
Arquiteto	01	A	40 horas
Analista de Sistemas	01	A	40 horas
Psicólogo	01	A	40 horas
Agente Técnico	01	A	40 horas

[Signature]



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 2)

GRUPO DE ATIVIDADES - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Agente de Fiscalização	02	V	40 horas
Agente Administrativo	01	V	40 horas
Auxiliar Administrativo	04	III	40 horas
Assistente Administrativo	01	VI	40 horas
Digitador	01	IV	30 horas
Comprador	01	V	40 horas
Secretário Administrativo	02	IV	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - ARTESANATO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Almoxarife	02	VI	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 horas
Auxiliar de Serv. Gerais	02	I	40 horas
Auxiliar de Serv. Operacionais	01	II	40 horas
Motorista	06	III	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - URBANISMO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Auxiliar Técnico	06	V	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Social	06	A	40 horas
Telefonista	02	IV	30 horas



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 3)

Art. 2º. A classe de Merendeira, nível II, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, criada por força do parágrafo único do art. 4º. da Lei nº. 3.939, de 29 de maio de 1992, sob o regime da Lei nº. 3.087, de 04 de agosto de 1987, tem seu quantitativo alterado de 3 (três) para 5 (cinco) cargos.

Art. 3º. Os vencimentos e as atribuições dos cargos a que se referem os artigos anteriores, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta lei.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e um de dezembro de mil novecentos e noventa e nove (21/12/1999).

Prof. FRANCISCO DE ASSIS POÇO
Presidente



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

VALORES EM REAIS/HORÁRIO NORMAL/REDUZIDO/40 HORAS/30 HORAS - BASE: ABRIL/99

REF. NÍVEL	HORAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	40	308,56	323,99	340,19	357,20	375,06	393,81	413,50	434,17	455,88	478,68	502,61
II	40	353,93	371,63	390,21	409,72	430,20	451,71	474,30	498,02	522,92	549,06	576,51
III	40	406,31	426,63	447,96	470,35	493,87	518,57	544,49	571,72	600,30	630,32	661,84
IV	30	356,93	374,78	393,52	413,19	433,85	455,54	478,32	502,24	527,35	553,72	581,40
V	40	589,02	618,47	649,39	681,86	715,96	751,76	789,34	828,81	870,25	913,76	959,45
VI	40	677,98	711,88	747,47	784,85	824,09	865,29	908,56	953,99	1.001,69	1.051,77	1.104,36
A	40	1.365,24	1.406,20	1.448,38	1.491,83	1.536,59	1.582,69	1.630,17	1.679,07	1.729,45	1.781,33	1.834,77

Alv



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 5)

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 - Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 6)

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 06 (seis) meses na área de Economia, Administração e Contabilidade.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 7)

1 - Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 8)

1 - Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 2 (dois) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 9)

1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Superior completo na área de Informática.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 10)

1 - Classe: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo em Psicologia.

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

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



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 11)

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

2/0



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 12)

1 - Classe: AGENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na Lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei 5163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle Migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instrução específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 13)

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo na área de Humanas.

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



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 14)

1 - Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo Grau Completo.

Experiência - 1 (um) ano na área de humanas.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

As classes de Fiscal do Comércio ou de Tráfego

30



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 15)

1 - Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 16)

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área administrativa de empresas.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 17)

1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 18)

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área administrativa de empresas;

Exigências adicionais - Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

JP



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 19)

1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 03 (três) anos na área administrativa de empresas.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

1/2



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 20)

1 - Classe: DIGITADOR

2 - Descrição Sumária :

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 21)

1 - Classe: COMPRADOR

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo.

Experiência - 06(seis) meses na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 22)

1 - Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo Grau Completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área administrativa de empresas.

Exigências adicionais – Curso de Computação.



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 23)

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 24)

1 - Classe: ALMOXARIFE

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 25)

1 - Classe: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª. série completa do ensino fundamental.

Experiência - 02 (dois) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 26)

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 4ª. série completa do ensino fundamental.

Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 27)

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 02 (dois) anos na área de serviços gerais ou auxiliares em empresas.

Exigências adicionais -

46



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 28)

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 29)

1 - Classe: MOTORISTA

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir categoria "C".

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 30)

1 - Classe: AUXILIAR TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

Auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho de equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- executar tarefas auxiliares específicas nas área de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área de humanas ou área técnica.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 31)

1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

[Handwritten signature]



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 32)

Instrução - Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

1/0



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 33)

1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (meses) na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

40



(Autógrafo nº. 6.166 - fls. 34)

1 - Classe: MERENDEIRA

2 - Descrição Sumária :

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

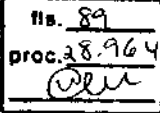
6 - Área de recrutamento interno:

110



EXPEDIENTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GP.L. nº 736/99
Processo nº 20.871-8/96

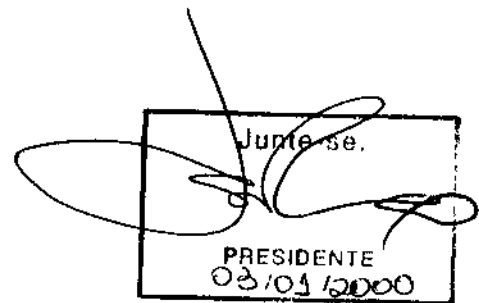
CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

029195 JUN 00 03 23 04

PROTOCOLO GERAL

Jundiá, 27 de dezembro de 1.999.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei nº 7.686, bem como cópia da Lei nº 5.366, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FRANCISCO DE ASSIS POÇO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

N e s t a



LEI Nº 5.366, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1.999

Cria os cargos públicos que especifica junto à Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 21 de dezembro de 1.999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, no Quadro de Pessoal Permanente de Pessoal Estatutário, os seguintes cargos, com seus respectivos níveis e quantitativos, regidos pela Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1987.

GRUPO DE ATIVIDADES - ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Técnico	02	A	40 horas
Assessor Jurídico	02	A	40 horas
Engenheiro	04	A	40 horas
Arquiteto	01	A	40 horas
Analista de Sistemas	01	A	40 horas
Psicólogo	01	A	40 horas
Agente Técnico	01	A	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Agente de Fiscalização	02	V	40 horas
Agente Administrativo	01	V	40 horas
Auxiliar Administrativo	04	III	40 horas
Assistente Administrativo	01	VI	40 horas
Digitador	01	IV	30 horas
Comprador	01	V	40 horas
Secretário Administrativo	02	IV	40 horas



GRUPO DE ATIVIDADES - ARTESANATO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Almoxarife	02	VI	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 horas
Auxiliar de Serv. Gerais	02	I	40 horas
Auxiliar de Serv. Operacionais	01	II	40 horas
Motorista	06	III	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - URBANISMO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Auxiliar Técnico	06	V	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - COMUNICAÇÃO SOCIAL

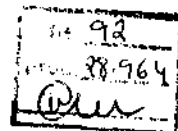
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Social	06	A	40 horas
Telefonista	02	IV	30 horas

Art. 2º - A classe de Merendeira, nível II, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, criada por força do parágrafo único do art. 4º da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992 sob o regime da Lei nº 3087, de 04 de agosto de 1987 tem seu quantitativo alterado de 3 (três) para 5 (cinco) cargos.

Art. 3º - Os vencimentos e as atribuições dos cargos a que se referem os artigos anteriores, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
(Lei nº 5.366/99)



Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.



MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

VALORES EM REAIS/HORÁRIO NORMAL/REDUZIDO/40 HORAS/30 HORAS - BASE: ABRIL/99

REF. NÍVEL	HORAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	40	308,56	323,99	340,19	357,20	375,06	393,81	413,50	434,17	455,88	478,68	502,61
II	40	353,93	371,63	390,21	409,72	430,20	451,71	474,30	498,02	522,92	549,06	576,51
III	40	406,31	426,63	447,96	470,35	493,87	518,57	544,49	571,72	600,30	630,32	661,84
IV	30	356,93	374,78	393,52	413,19	433,85	455,54	478,32	502,24	527,35	553,72	581,40
V	40	589,02	618,47	649,39	681,86	715,96	751,76	789,34	828,81	870,25	913,76	959,45
VI	40	677,98	711,88	747,47	784,85	824,09	865,29	908,56	953,99	1.001,69	1.051,77	1.104,36
A	40	1.365,24	1.406,20	1.448,38	1.491,83	1.536,59	1.582,69	1.630,17	1.679,07	1.729,45	1.781,33	1.834,77



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 - Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 06(seis) meses nas áreas de Economia, Administração e Contabilidade.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 2 (dois) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Superior completo na área de Informática.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo em Psicologia.

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

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AGENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na Lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei 5163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle Migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instrução específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessa atividade com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;



- executar outras tarefas, pertinentes e afins, que lhe forem determinadas.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo na área de Humanas.

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



1 - Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo Grau Completo.

Experiência - 1 (um) ano na área de humanas

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

As classes de Fiscal do Comércio ou de Tráfego



1 - Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área administrativa de empresas.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área administrativa de empresas;

Exigências adicionais - Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 03 (três) anos na área administrativa de empresas.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: DIGITADOR

2 - Descrição Sumária :

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: COMPRADOR

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo.

Experiência - 06(seis) meses na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo Grau Completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área administrativa de empresas.

Exigências adicionais - Curso de Computação.

5 - Perspectiva de acesso:

As classes de Agente Administrativo e Agente de Serviços Tributários.

6 - Área de recrutamento interno:

Classe de Auxiliar Administrativo.



1 - Classe: ALMOXARIFE

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série completa do ensino fundamental.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – 4ª série completa do ensino fundamental

Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 02 (dois) anos na área de serviços gerais ou auxiliares em empresas.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MOTORISTA

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir categoria "C".

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR TÉCNICO

2 - Descrição Sumária :

Auxilia os técnicos e assistentes de nível superior no exercício de suas funções.

3 - Exemplos de atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho de equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- executar tarefas auxiliares específicas nas área de estrada, pavimentação, laboratório de materiais de construção civil, eletrotécnica, desenho e agrimensura;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º grau completo.

Experiência - 02 (dois) anos na área de humanas ou área técnica.

5 - Perspectiva de acesso:

À classe de Assistente Técnico.

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (meses) na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MERENDEIRA

2 - Descrição Sumária :

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

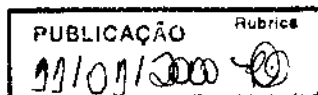
Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



LEI N° 5.366, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1.999

Cria os cargos públicos que especifica junto à Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 21 de dezembro de 1.999, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1° - Ficam criados, na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, no Quadro de Pessoal Permanente de Pessoal Estatutário, os seguintes cargos, com seus respectivos níveis e quantitativos, regidos pela Lei n° 3.087, de 04 de agosto de 1987.

GRUPO DE ATIVIDADES - ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Técnico	02	A	40 horas
Assessor Jurídico	02	A	40 horas
Engenheiro	04	A	40 horas
Arquiteto	01	A	40 horas
Analista de Sistemas	01	A	40 horas
Psicólogo	01	A	40 horas
Agente Técnico	01	A	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Agente de Fiscalização	02	V	40 horas
Agente Administrativo	01	V	40 horas
Auxiliar Administrativo	04	III	40 horas
Assistente Administrativo	01	VI	40 horas
Digitador	01	IV	30 horas
Contador	01	V	40 horas
Secretário Administrativo	02	IV	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - ARTESANATO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Almojarife	02	VI	40 horas



(Lei nº 5.366/99 - fls. 02)

GRUPO DE ATIVIDADES - SERVIÇOS OPERACIONAIS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 horas
Auxiliar de Serv. Gerais	02	I	40 horas
Auxiliar de Serv. Operacionais	01	II	40 horas
Motorista	06	III	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - URBANISMO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Auxiliar Técnico	06	V	40 horas

GRUPO DE ATIVIDADES - COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL
Assistente Social	06	A	40 horas
Telefonista	02	IV	30 horas

Art. 2º - A classe de Merendeira, nível II, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, criada por força do parágrafo único do art. 4º da Lei nº 3939, de 29 de maio de 1992 sob o regime da Lei nº 3087, de 04 de agosto de 1987 tem seu quantitativo alterado de 3 (três) para 5 (cinco) cargos.

Art. 3º - Os vencimentos e as atribuições dos cargos a que se referem os artigos anteriores, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos