



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 5.728, de 21 / 12 / 2001

Processo nº: 34.558

PROJETO DE LEI Nº 8.298

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

Arquive-se.

W. Manfredi

Diretor



Câmara Municipal de Jundiá
São Paulo

No. 02
Proc. 3455
[Signature]

Matéria: PL nº. 8.298	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Consultoria Jurídica. <i>Maubedi</i> Diretora Legislativa 18/12/2001		projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
QUORUM:				

Comissões	Relator	Voto do Relator
À CJR. 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 / /
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

no 03
proc 34558
12/17/02

OF. GP.L. nº 691/01

Processo nº 15.064-5/01

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUNDIAÍ

034558 0201 17 26 02

PROJETO DE LEI Nº 001/02

Jundiá, 17 de dezembro de 2001.

Excelentíssima Senhora Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por objetivo adequar a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá, às necessidades do Município e às exigências da nossa realidade, bem como a reestruturação de seu quadro de pessoal.

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

Atenciosamente,



MIGUEL HABLAD

Prefeito Municipal

À

Exma. Sra.

Vereadora ANA VICENTINA TONELLI

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

NESTA

scc/2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 04
3455
Wm

Processo nº 15.064-5/01

PUBLICAÇÃO Rubrica
28/12/2001 Wm

Apresentado. Encaminhe-se à C.J. e a:
~~CR, CEFO, COCET, CCA~~
[Signature]
Presidente
20/12/2001

APROVADO
[Signature]
Presidente
20/12/2001

PROJETO DE LEI N.º 8.298

Art. 1º. – A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá, obedecerá aos termos desta Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. - Para efeito desta Lei considera-se:

I - **CARGO PÚBLICO**: conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas.

II - **EMPREGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

III - **FUNCIÓNÁRIO PÚBLICO**: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão.

IV - **EMPREGADO PÚBLICO**: servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista.

V - **SERVIDOR PÚBLICO**: pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal.

VI - **VENCIMENTO OU SALÁRIO**: retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego.

VII - **REMUNERAÇÃO**: vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.



VII- CLASSE: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição.

VIII - NÍVEL: número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano.

IX - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico.

XI- PADRÃO DE VENCIMENTO: símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – Congregação;
- II - Conselho Técnico-Administrativo;
- III – Diretoria;
- IV – Secretaria Executiva;

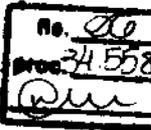
Parágrafo único – A Faculdade de Medicina de Jundiá poderá, em complemento de sua estrutura administrativa, constituir comissões assessoras e assessorias técnicas, cujas atribuições serão estabelecidas em Regimento Interno.

Art. 4º - A Secretaria Executiva (SE) tem a seguinte estrutura básica:

- I – SE.1 - Departamento Administrativo;
- a) SE.10 - Seção de Almoxarifado;
- b) SE.11 - Seção Acadêmica;
- c) SE.12 - Seção de Recursos Humanos;
- d) SE.13 - Seção de Tesouraria e Contabilidade;
- e) SE.14 - Biblioteca;
- f) SE.15 - Seção de Informática;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

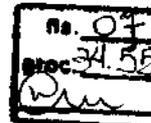


- 1) SE.151 - Setor de Informática Acadêmica;
- 2) SE.152 - Processamento de dados;
- g) SE.16 - Seção de Licitação e Compras;
- h) SE.17 - Seção de Patrimônio;
- i) SE.18 - Seção de Laboratório;
- j) SE.19 - Seção de Serviços;
- 1) SE.191 - Setor de Limpeza;
- 2) SE.192 - Setor de Manutenção;
- 3) SE.193 - Setor de Transportes;
- 4) SE.194 - Setor de Vigilância;
- 5) SE.195 - Setor de Telefonia;
- 6) SE.196 - Setor de Segurança do Trabalho;

- II - SE.20 – Departamento de Morfologia e Patologia Básica;
- III - SE.21 - Departamento de Biologia e Fisiologia;
- IV - SE.22 - Departamento de Saúde Coletiva;
- V - SE.23 - Departamento de Clínica Médica;
- VI - SE.24 - Departamento de Cirurgia;
- VII - SE.25 - Departamento de Tocoginecologia;
- VII - SE.26 - Departamento de Pediatria;
- VIII - SE.27 – Departamento de Enfermagem;
- IX – SE.3 - Departamento Clínico;
- a) SE.30 - Seção do Hospital / Escola;
- b) SE.31 - Seção de Unidade de Enfermagem;
- c) SE.32 - Seção de Ambulatório;
- d) SE.33 - Seção de Unidade Cirúrgica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



- e) SE.34 - Seção de Unidade do Idoso;
- f) SE.35 - Seção de Saúde da Família;
- l) SE.351 - Setor de Atendimento Domiciliar;
- g) SE.36 - Seção de Hospitais de Apoio;
- h) SE.37 - Seção de Serviço Médico do Aluno e Funcionário;
- i) SE.38 - Seção de Co-gestão GREENDAC.

Art. 5º - As atribuições e competências dos órgãos da estrutura básica da Faculdade de Medicina de Jundiaí serão estabelecidas em Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - O Diretor exerce a Administração Geral da Faculdade de Medicina de Jundiaí, sendo de sua estrita competência:

- I - administrar e acompanhar todas as ações da Faculdade;
- II - presidir a Congregação e o Conselho Técnico Administrativo;
- III - representar a Faculdade, em juízo ou fora dele, e exercer todas as atribuições que são conferidas pela legislação pertinente;
- IV - administrar as finanças e o desempenho orçamentário;
- V - outorgar graus, diplomas, certificados, atestados e títulos homologados pela Congregação;
- VI - expedir portarias para provimento e vacância de cargos públicos e demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- VII - expedir outros atos administrativos;
- VIII - propor o Regimento Interno da Faculdade para aprovação da Congregação e do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º - O Vice-Diretor auxiliará e/ou substituirá o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos, respondendo, ainda, pelos Departamentos de que trata os incisos II a IX, do art. 4º.

Art. 8º - Ao Secretário Executivo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 08
Proc. 24.55
@

I – dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente, Discente e funcionários no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa.

II – dar suporte ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Art. 9º – Compete aos Chefes de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I – desenvolver planos administrativos/financeiros, em atendimento a metas pré-estabelecidas;

II - supervisionar registros e controles de pessoal, assegurando o atendimento aos funcionários através da prática de normas e procedimentos internos e do cumprimento de exigências legais;

III - administrar as áreas de serviços, dando suporte básico ao funcionamento das atividades;

IV - planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico;

V - assegurar o cumprimento das atividades específicas da Clínica Ambulatorial e Hospitalar, garantindo atendimento aos pacientes e o aprendizado do corpo discente;

VI - coordenar as atividades técnico-pedagógicas, objetivando o desenvolvimento científico para a formação de profissionais da área médica com conhecimentos gerais;

VII - garantir a formação de recursos humanos na área de saúde;

VIII - garantir o cumprimento das obrigações dos servidores, impedindo o mau desempenho.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimentos, requisitos de provimento e atribuições são os constantes dos Anexos I, e VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Ficam criados junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiá, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:



DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor de Escola Superior	1	CC-0
Vice-Diretor de Escola Superior	1	CC-1
Assessor Jurídico	1	CC-3
Assessor Especial de Administração	1	CC-4
Assessor Psico-Pedagógico	1	CC-4
Assessor Contábil	1	CC-4
Assessor de Informática	1	CC-4
Assessor de Saúde	1	CC-4
Assessor de Computação	2	CC-6

Parágrafo único - Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos IV e VII, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969; 1.611, de 15 de setembro de 1.969; 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1.998, com as alterações da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1.999.:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor	1	CC-3
Vice-Diretor	1	CC-4
Assessor Técnico Jurídico	1	CC-4
Assessor Técnico Financeiro	1	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	1	CC-4
Assessor Técnico de Saúde	1	CC-4
Coordenador Técnico de Informática	1	CC-4
Programador de Computação	1	CC-6
Operador de Computação	1	CC-6

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão, com seus quantitativos, denominações e símbolos são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

№. 10
Proc. 34.558
[Signature]

Art. 14 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, excetos os integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela anexa à Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com seus valores corrigidos conforme o Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 15 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela, conforme o Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela de vencimentos constante do Anexo V, considerados os cargos ou empregos, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

§ 1º - Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerado o vencimento em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º - Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

Art. 17 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender as situações de fato pré-existentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 18 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela, conforme o Anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 19 - Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, aplicar-se-ão as disposições do art. 3º, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 20 - Aos integrantes do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiá, será concedida gratificação de função, pelo exercício de atribuições de chefia ou direção, correspondente a 50 % (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos de seu nível, considerada a jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 21 - Aos servidores do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiá, não se aplicam as disposições do art. 110, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 22 - A jornada normal de trabalho dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiá será de até 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas a regulamentação especial e a legislação federal que disciplina o exercício de atividade profissional.

Art. 23 - Os servidores integrantes do Corpo Docente poderão optar por uma das jornadas a seguir enumeradas:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No 11
Proc 3455
@m

- I - regime parcial de 20 (vinte) horas semanais;
- II - regime parcial de 30 (trinta) horas semanais;
- III - regime integral de 40 (quarenta horas) semanais ;
- IV - regime de dedicação exclusiva.

§ 1º - Nas jornadas de trabalho de que tratam os incisos I a IV estão incluídas 10 (dez) horas semanais, consideradas horas-atividades (H.A.), que compreendem:

- I - plantão de atendimento aos alunos fora do horário normal de aulas;
- II - acompanhamento de monitoria;
- III - orientação de alunos em iniciação científica;
- IV - acompanhamento de alunos em estágio;
- V - elaboração de programas de ensino;
- VI - elaboração de provas de avaliação;
- VII - correção de provas;
- VIII - preparação de aulas práticas;
- IX - conservação e vistoria de equipamentos utilizados em aula.

§ 2º - Na hipótese de regime de exceção, autorizado pela Congregação, as Horas-Atividades poderão ser proporcionais.

§ 3º - No regime de dedicação exclusiva não serão admitidos outros vínculos empregatícios além do firmado com a Faculdade.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 24 - A promoção dar-se-á exclusivamente por merecimento, consistindo na passagem do servidor de uma referência de vencimento à imediatamente superior dentro do padrão de vencimento correspondente à sua classe, observadas as normas estabelecidas em regulamento.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

No. 42
34.55
Wm

Art. 25 - Para ser promovido o servidor deverá contar o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e obter pelo menos o grau mínimo de merecimento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica do seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento dar-se-á anualmente, por meio de conceitos a serem emitidos pela chefia do servidor e de dados extraídos de seus registros funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimento e, uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de merecimento.

Art. 26 - A evolução salarial dos servidores do Corpo Docente deverá ocorrer verticalmente, de acordo com os títulos indicados na tabela, constantes do Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII

DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

Art. 27 - Fica criado o Comitê de Recursos Humanos com as seguintes atribuições:

I - aplicação de normas e procedimentos inerentes à administração, desenvolvimento, avaliação e remuneração de pessoal;

II - coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores administrativos, inclusive para fins de estágio probatório.

Art. 28 - O Comitê de Recursos Humanos será composto pelos seguintes membros:

I - Diretor;

II - Vice Diretor;

III - Secretário Executivo;

IV - Chefe do Departamento de Administração;

V - Assessor Administrativo;

VI - Representante do Corpo Docente.

§ 1º - O representante do Corpo Docente será indicado pela Congregação e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

no. 13
Proc. 34.552
W

§ 2º - Os professores serão avaliados somente para efeito de estágio probatório.

§ 3º - O Comitê de Recursos Humanos elaborará o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 29 - Fica o Diretor da Faculdade autorizado a firmar convênio, para admitir estudantes de nível universitário ou técnico, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, na qualidade de bolsistas, para iniciação, preparação ao trabalho, estágio e prática profissional.

§ 1º - Os estagiários com nível universitário receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I – 120% (cento e vinte por cento), para universitários do primeiro ao antepenúltimo ano de estudo (preparação);

II – 150% (cento e cinquenta por cento), para universitários do penúltimo ano de estudo (estágio profissionalizante);

III – 200% (duzentos por cento), para universitários do último ano de estudo (estágio profissionalizante).

§ 2º - Os estagiários de nível técnico receberão, mensalmente bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I – 100% (cem por cento), para estudantes do penúltimo ano de estudo (preparação);

II – 120% (cento e vinte por cento), para estudantes do último ano de estudo (estágio profissionalizante);

§ 3º - A contratação de estagiários não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do Quadro de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30 – Os empregos de Bibliotecária, Técnico de Laboratório e Professor Auxiliar, mantidos no Quadro Especial, nos termos do art. 6º, da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992, são os constates do Anexo III e serão extintos na vacância.

Art. 31 – O regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiaí é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 24
Proc. 34.50
[Signature]

Art. 32 – Aplicam-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiá, no que couber, as disposições da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 33- As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998.

MIGUEL RADDAD

Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssima Senhora Presidente,
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Edilidade, o presente Projeto de Lei que tem por objetivo adequar a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá, não só às necessidades do Município, mas também em atenção às exigências da nossa realidade, procedendo-se, ainda, à reestruturação de seu quadro de pessoal.

A medida que ora se impõe e para a qual se busca a autorização dessa Colenda Casa de Leis, é decorrente de amplos estudos e se mostra em consonância com a legislação vigente que trata da matéria.

Cumpre-nos ressaltar, que a iniciativa visa preparar a estrutura administrativa da Faculdade para o seu crescimento, assegurando, ainda, a eficiência dos serviços prestados à comunidade.

Importante consignar, ademais, que a reorganização administrativa e a reestruturação do quadro de pessoal, não representam aumento das despesas afins (resultando, inclusive, em redução do atual custo da folha de pagamento da Autarquia).

Diante do todo o exposto e demonstrada a importância com que se reveste o presente Projeto de Lei, permanecemos convictos quanto ao total apoio dos Nobres Vereadores para sua integral aprovação.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

**ANEXO I**
QUADRO DE PESSOAL
Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS	CARGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS
13	Escrevente Datilógrafa	40 h/sem	-	13	Agente Administrativo	40 h/sem	V
				07	Assistente Administrativo	40 h/sem	VI
02	Ajudante de Serviços Gerais	40 h/sem	-	04	Agente de Serviços Gerais	40 h/sem	III
07	Servente	40 h/sem	-	08	Auxiliar de Serviços	40 h/sem	I
04	Vigia	40 h/sem	-	06	Vigia	40 h/sem	III
01	Auxiliar Contábil	40 h/sem	-	01	Técnico em Contabilidade	40 h/sem	VI
01	Motorista	40 h/sem	-	03	Motorista	40 h/sem	IV
01	Encarregado Depto Pessoal	40 h/sem	-	01	Analista de Recursos Humanos	40 h/sem	A
				02	Bibliotecário	30 h/sem	A
01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	-	01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	B
02	Atendente de Biblioteca	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem	IV
02	Técnico de Laboratório	40 h/sem	-	07	Técnico de Laboratório	40 h/sem	V
01	Chefe de Gabinete da Diretoria	40 h/sem	-	01	Secretário Executivo	40 h/sem	C
01	Tesoureiro	40 h/sem	-	01	Tesoureiro	40 h/sem	A
01	Auxiliar Técnico de Laboratório	40 h/sem	-	-	-	-	-
01	Encarregado de Secretaria	40 h/sem	-	01	Analista Acadêmico	40 h/sem	A
				02	Assistente de Computação	40 h/sem	VI
03	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	IV
				02	Analista de Sistemas	40 h/sem	A
03	Recepcionista	40 h/sem	-	03	Recepcionista	40 h/sem	II
				02	Telefonista	30 h/sem	IV
01	Enfermeiro	40 h/sem	-	01	Enfermeiro	40 h/sem	A
				01	Técnico em Segurança	40 h/sem	VI

QUADRO DE PESSOAL - DOCENTES
Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS	CARGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS
105	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	25	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.		D-I
	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.	50	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.		D-II
	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.	47	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.		D-III
	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.	6	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.		D-IV
42	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	20	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.		D-V



**ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor de Escola Superior	CC-0
01	Vice Diretor de Escola Superior	CC-1
01	Assessor Especial de Administração	CC-2
01	Assessor Jurídico	CC-2
01	Assessor Psico Pedagógico	CC-2
01	Assessor Contábil	CC-4
01	Assessor de Saúde	CC-4
01	Assessor de Informática	CC-4
02	Assessor de Computação	CC-6



ANEXO III
QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS REGIDOS PELA
CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (C.L.T.)
A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE
Bibliotecária	A	1
Técnico de Laboratório	VI	1
Professor Auxiliar	D-I	1



ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	4.750,00
CC-1	2.689,08
CC-2	2.158,17
CC-3	1.849,87
CC-4	1.387,38
CC-5	1.079,05
CC-6	940,32
CC-7	773,40
CC-8	640,89
CC-9	508,68



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 20
Proc. 34.55
Dm

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

REF. HOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I 40	339.42	356.39	374.21	392.92	412.57	433.20	454.86	477.60	501.48	526.55	552.88	580.52	609.55
II 40	389.32	408.79	429.23	450.69	473.22	496.88	521.73	547.81	575.20	603.96	634.16	665.87	699.16
III 40 30	446.94 335.19	469.29 351.95	492.75 369.55	517.39 388.02	543.26 407.43	570.42 427.80	598.94 449.19	628.89 471.65	660.33 495.23	693.35 519.99	728.02 545.99	764.42 573.29	802.64 601.95
IV 40 30	523.52 392.62	549.70 412.25	577.18 432.86	606.04 454.51	636.34 477.23	668.16 501.09	702.57 526.15	736.65 552.46	773.48 580.08	812.15 609.08	852.76 639.54	895.40 671.51	940.17 705.09
V 40 30	647.92 485.95	680.32 510.25	714.33 535.76	750.05 562.55	787.55 590.68	826.93 620.21	868.27 651.22	911.69 683.78	957.27 717.97	1005.14 753.87	1055.39 791.56	1108.16 831.14	1163.57 872.70
VI 40 30	745.78 559.34	783.07 587.31	822.22 616.67	863.33 647.51	906.50 679.88	951.83 713.88	999.42 749.57	1049.39 787.05	1101.86 826.40	1156.95 867.72	1214.80 911.11	1275.54 956.66	1339.31 1004.49
VII 40 30	984.00 738.22	1033.20 774.92	1084.86 813.67	1139.10 854.35	1196.06 897.07	1255.86 941.92	1318.65 989.02	1384.59 1038.47	1453.82 1090.39	1526.51 1144.91	1602.83 1202.16	1682.97 1262.26	1767.12 1325.38
VIII 40 30	1201.84 901.37	1261.93 946.44	1325.03 993.76	1391.28 1043.45	1460.84 1095.62	1533.89 1150.40	1610.58 1207.92	1691.11 1268.32	1775.67 1331.73	1864.45 1398.32	1957.67 1468.24	2055.55 1541.65	2158.33 1618.73
IX 40 30	1501.76 1126.31	1546.81 1160.10	1593.22 1194.90	1641.01 1230.75	1690.24 1267.67	1740.95 1305.7	1793.18 1344.87	1846.98 1385.22	1902.38 1426.78	1959.46 1469.58	2018.24 1513.67	2078.79 1559.08	2141.15 1605.85
X 40 30	2078.81 1559.10	2141.17 1605.87	2205.41 1654.05	2271.57 1703.67	2339.72 1754.78	2409.91 1807.42	2482.21 1861.65	2556.67 1917.50	2633.37 1975.02	2712.38 2034.27	2793.75 2095.30	2877.56 2158.16	2963.89 2222.90
XI 40 30	2633.38 1975.03	2712.38 2034.28	2793.75 2095.31	2877.57 2158.17	2963.89 2222.91	3052.81 2289.60	3144.39 2358.29	3238.73 2429.04	3335.89 2501.91	3435.96 2576.97	3539.04 2654.28	3645.21 2733.90	3754.57 2815.92

**ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DOCENTES**

CORPO DOCENTE					SALÁRIOS			
QUANT.	DESCRIÇÃO	HORAS SEMANAIS	NÍVEL	REQUISITOS DE PROVIMENTO	20 Horas	30 Horas	40 Horas	45 Horas Desdob. Espec.
25	Professor Auxiliar	20 h/sem	D-I	Curso Superior, com Especialização	834,58	1251,92	1669,22	2086,52
50	Professor Assistente	20 h/sem	D-II	Curso Superior, com Título de Mestre	1113,62	1670,47	2227,27	2784,08
47	Professor Adjunto	20 h/sem	D-III	Curso Superior, com Título de Doutor	1484,90	2227,31	2969,79	3712,23
6	Professor Associado	20 h/sem	D-IV	Curso Superior, com Título de Livre Docente	1728,84	2593,27	3457,70	4322,12
20	Professor Titular	20 h/sem	D-V	Curso Superior, Doutor há 5 anos ou Livre Docência	1985,15	2975,12	3970,40	4963,00



ANEXO VII

Cargo: Assessor Especial de Administração

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

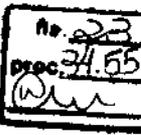
- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais, de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	04 anos em área pública
Conhecimentos	:	Administração Pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Assessor de Computação

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

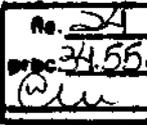
- Assessorar os diversos setores da Faculdade nos assuntos referentes à informatização e processamentos de dados;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação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

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Assessor Contábil

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, a Vice Diretoria e a Secretaria Executiva, no planejamento, desenvolvimento e controle das atividades contábeis e financeiras, viabilizar novas fontes de recursos e identificar e viabilizar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas.

Descrição Detalhada:

- Viabilizar novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas, visando adequar os recursos financeiros necessários e disponíveis;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e, depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Administração Pública



Cargo: Assessor de Informática

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 20
Proc. 34.56
W

Cargo: Assessor Jurídico

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Advogado, com registro na OAB.
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Na área jurídica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 27
34.558
Ww

Cargo: Assessor Psico-pedagógico

Descrição Sumária:

Assessorar na formação de coordenadores, educadores e corpo discente, tendo como meta a formação de médicos com conhecimentos gerais.

Descrição Detalhada:

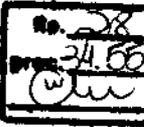
- Administrar o desempenho do corpo docente e coordenadores, tendo em vista os resultados alcançados com o corpo discente;
- Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;
- Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo do curso, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;
- Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao aspecto comportamental, disciplinar e ético, tomando providências quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Área pedagógica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Assessor de Saúde

Descrição Sumária:

Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades na parte administrativa do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com os funcionários do Setor, Alunos, Professores e Pacientes em geral, procurando detectar o grau de satisfação ou eventuais problemas.

Descrição detalhada:

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

Requisitos para Provimento:

Instrução	:	Ensino Superior;
Experiência	:	2 anos;
Conhecimentos	:	Na área pertinente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

№. 27
34.56
w

Cargo: Diretor de Escola Superior

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Administrar as finanças e o desempenho orçamentário, apresentando sugestões e soluções em atendimento às metas pré-estabelecidas;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, contratando, admitindo, dando posse, licenciando, removendo e dispensando pessoal, de acordo com a estrutura administrativa e com a legislação vigente;
- Submeter à apreciação da Congregação e Conselho Técnico Administrativo, quaisquer projetos não constantes no orçamento anual, para a devida aprovação;
- Outorgar graus, diplomas, certificados, bem como títulos homologados pela Congregação;
- Avaliar todas as áreas sob sua responsabilidade, elaborar relatório anual e encaminhar à Congregação para análise global dos resultados alcançados e definição de metas e estratégias para os próximos anos;
- Apresentar à Congregação e Conselho Técnico Administrativo, bem como solicitar sugestões e alternativas para aprimoramento das atividades;
- Aprovar o calendário anual de graduação e pós graduação, com anuência do Conselho Técnico Administrativo;
- Aplicar penalidades, previamente discutidas e analisadas, de acordo com normas previstas no regimento escolar, sempre que necessário;
- Avaliar e aprovar matrículas e transferências de alunos;
- Analisar e decidir na urgência, sobre assuntos extra-regimentais, "ad referendum" dos demais órgãos diretivos;
- Integrar todas as áreas de ensino, a harmonia, o desempenho dos departamentos de ensino, serviços à comunidade e pesquisa;
- Presidir as reuniões do Conselho Técnico Administrativo, que tem por objetivo coordenar as atividades administrativas, financeiras, técnicas e acadêmicas;
- Representar a FMJ, em juízo ou fora dele;
- Fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela FMJ.

Requisitos para provimento:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

30
31.06
C

Cargo : Vice-Diretor de Escola Superior

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento e desenvolvimento, a fim de melhorar, dia a dia, o nível de ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através do corpo discente, em preparação para a carreira de médico e dos funcionários, no atendimento em geral;
- Estabelecer padrão de higiene dentro das expectativas estabelecidas pela FMJ;
- Administrar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências quando necessário;
- Administrar o Curso de Enfermagem da FMJ, em sincronia com necessidade da comunidade e definições do Ministério da Educação.
- Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos e participar de reuniões da Congregação e do CTA.

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiá, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiá.



ANEXO VIII

Cargo : Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;
- Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;
- Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, seguindo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar documentos quando necessário;
- Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequado o fluxo de informações;
- Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Informática e Digitação



Cargo: Agente de Serviços Gerais

Descrição Sumária:

Executar atividades de ajustes, reparos e manutenção simples em geral.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em consertos e serviços de manutenção em geral, tais como troca de lâmpadas e fechadura, reparos em madeira, ferro, pisos e paredes, troca de telha, entre outros;
- Auxiliar nos serviços de instalação e manutenção da rede elétrica e hidráulica, sob supervisão;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar as luzes, ligar e desligar o sistema de energia elétrica, considerando os aspectos de segurança e economia no desempenho de suas atividades;
- Carregar e/ou descarregar veículos, colocando as mercadorias em seu devido local;
- Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Fundamental
Experiência : 6 meses
Conhecimentos : Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

№ 33
Proc. 34.56
AM

Cargo: Analista Acadêmico

Descrição Sumária:

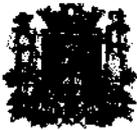
Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar e do corpo docente; prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes; zelar pela lisura de toda escrituração escolar.

Descrição Detalhada:

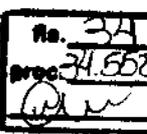
- Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;
- Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com exigências legais;
- Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;
- Organizar o cadastro dos alunos do 6º ano, para o Exército e para o Provão, seguindo orientações previamente estabelecidas;
- Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselho, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;
- Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;
- Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;
- Organizar e conferir o cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;
- Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;
- Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extra curriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;
- Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas, do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;
- Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes, e crachás de alunos novos;
- Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;
- Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;
- Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;
- Coordenar o curso da 3ª. Idade;
- Supervisionar o cadastro dos documentos para o Provão;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;
- Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio
Experiência : 02 anos
Conhecimentos : Administração e organização de documentos escolares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Analista de Recursos Humanos

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Administração de Pessoal, na área pública.



Cargo: Analista de Sistemas

Descrição Sumária:

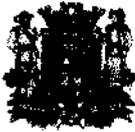
Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.

Descrição Detalhada:

- Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;
- Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;
- Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;
- Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Análise de Sistemas
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Sistemas de Informática e Programação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 70
34.558
Wier

Cargo: Assistente Administrativo

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades em nível de Diretoria, redigindo, transcrevendo e/ou digitando atas, convocando e secretariando reuniões e/ou agendando outros compromissos.

Descrição Detalhada:

- Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;
- Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;
- Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;
- Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos, advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;
- Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;
- Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;
- Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;
- Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;
- Confeccionar slides para atender necessidades específicas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Informática e digitação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 31
Proc. 34.55
@w

Cargo: Assistente de Computação

Descrição Sumária:

Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.

Descrição Detalhada:

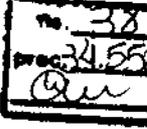
- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- Proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo : Auxiliar de Biblioteca

Descrição Sumária:

Auxiliar na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atenderão usuário e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;
- Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los cientes;
- Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;
- Guardar os livros, revistas, documentos nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local;
- Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;
- Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;
- Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização documentos;
- Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- Digitar fichas catalográficas e outras informações;
- Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;
- Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;
- Fazer pesquisas via Internet, sempre que necessário;
- Manter limpos os livros, documentos, revistas, entre outros, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Na área.



Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária:

Executar tarefas específicas da área de enfermagem, sob orientação direta de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Preparar o paciente para consultas, exames, tratamentos pré e pós-operatórios, mantendo-o em condições adequadas para que o médico possa atuar;
- Observar, reconhecer e descrever sinais de sintomas, informando aos interessados para que providências sejam tomadas;
- Seguir tratamentos prescritos, ou de rotina da área da enfermagem, tais como:
 - administrar medicamentos via oral e/ou parental;
 - aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclyna, enema, calor ou frio, ou outro;
 - vacinar;
 - controlar e observar pacientes com doenças transmissíveis e tomar providências quando necessário;
 - auxiliar nas rotinas, vinculadas à alta de pacientes.
- Colher material para exames, fazendo as anotações necessárias, bem como encaminhamentos para as devidas análises;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda assepsia necessária;
- Auxiliar na realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros, sob supervisão de médico ou enfermeiro;
- Auxiliar no preparo psicológico de pacientes para os diversos procedimentos;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Higienizar e esterilizar instrumentais, materiais e acondicionamento de luvas;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes, zelando pela sua saúde e segurança;
- Participar de atividades educacionais em saúde, orientando pacientes no pós-consultas, quanto ao cumprimento das prescrições da enfermagem e médicos;
- Participar das providências pós-morte;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro do COREN.



Cargo : Auxiliar de Serviços

Descrição Sumária:

Limpar e manter limpa todas as dependências da FMJ; preparar e servir café, chá, suco, entre outros.

Descrição Detalhada:

- Providenciar a limpeza geral de todas as dependências como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;
- Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;
- Carregar, descarregar e/ou entregar encomendas, de acordo com a necessidade;
- Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;
- Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	4.ª Série do Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	-



Cargo : Bibliotecário

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;
- Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;
- Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;
- Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito de leitura;
- Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análises em geral sobre as consultas;
- Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizado o nível de documentos para consulta;
- Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;
- Realizar pesquisa via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas.
- Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-símile, ou outro meio;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Superior - Biblioteconomia
Experiência : 06 meses
Conhecimentos : Inglês e Espanhol



Cargo: Chefe do Departamento de Administração

Descrição Sumária:

Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, patrimônio, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua,

Descrição Detalhada:

- Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;
- Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;
- Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;
- Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;
- Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;
- Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo fixo, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;
- Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;
- Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;
- Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área;
- Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Administração em Serviços Públicos



Cargo: Enfermeiro

Descrição Sumária:

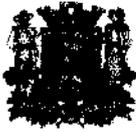
Planejar, organizar e desenvolver serviços específicos da área de enfermagem.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
- Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;
- Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;
- Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade : Superior - Enfermagem
Experiência : 03 anos
Conhecimento : Específicos de enfermagem e administração em serviços de saúde.



Cargo : Motorista

Descrição Sumária:

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, de acordo com o limite de capacidade do veículo, atendendo às leis de trânsito.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais, equipamentos, correspondências, documentos, entre outros, seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;
- Vistoriar veículos, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, testar freios e parte elétrica, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Manter o veículo limpo, e em condições de uso, zelando pela higiene e segurança;
- Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como pela segurança dos passageiros;
- Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;
- ;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB- Código de Trânsito Brasileiro;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Carteira de habilitação, Categoria C



Cargo: Professor Adjunto

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada

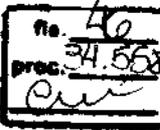
- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;
- Registrar diariamente a aula dada, a freqüência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Doutor
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Professor Assistente

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Mestre
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 44
Proc. 34.565
Wu

Cargo: Professor Associado

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Livre Docente
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Auxiliar

Descrição Sumária:

Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso, na busca de uma formação médica;
- Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Preparar as aulas, bem como o material didático, necessário ao desenvolvimento da aula, facilitando o aprendizado por parte dos alunos;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior, com especialização
Experiência	:	-
Conhecimentos	:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Titular

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

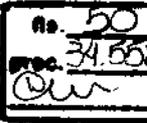
- Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;
- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao setor acadêmico, para elaboração do boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenar seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
Experiência : -
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Recepcionista

Descrição Sumária:

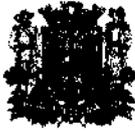
Recepção ao público de maneira geral, prestando-lhe informações diversas.

Descrição detalhada:

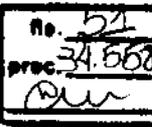
- Atender ao público em geral, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as marcações de consultas e orientar os pacientes conforme suas solicitações;
- Digitar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- Auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
- Preencher formulários e fichas para atender às rotinas da Faculdade;
- Participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
- Conservar os instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

Instrução	:	1º Grau completo;
Experiência	:	06 (seis) meses na área.
Conhecimentos	:	Básicos na área de computação e digitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Secretário Executivo

Descrição Sumária:

Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Descrição Detalhada:

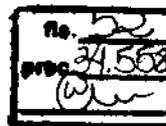
- Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante aos dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como às normas e diretrizes emanadas das autoridades educacionais;
- Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais, físicas da Faculdade;
- Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões do Conselho Técnico Administrativo, das Comissões e Congregação, bem como da Direção;
- Representar, sempre que necessário, o Diretor e/ou Vice Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;
- Assessorar na interpretação e aplicação da Legislação;
- Expedir e assinar, com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques e/ou outros documentos administrativos;
- Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferências;
- Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;
- Elaborar e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela Faculdade;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	03 anos
Conhecimentos	:	Administração em Serviços Públicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar trabalhos referentes à contabilidade, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, apurando elementos necessários à elaboração orçamentária e dos controles contábeis.

Descrição Detalhada::

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização dos documentos orientando sua classificação e orientando o seu registro, de acordo com as exigências legais e o plano de contas;
- Providenciar a conciliação de contas mediante conferência de saldos, fazendo eventuais correções, assegurando a veracidade das operações contábeis;
- Calcular e reavaliar os valores referentes aos ativos fixos técnicos e administrativos;
- Providenciar depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de resultados, utilizando normas contábeis;
- Apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas, e/ou de empresas contratadas;
- Providenciar a apuração, bem como as demais atividades referentes ao imposto de renda de pessoa jurídica, conforme estabelecido em lei;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio/Técnico Contabilidade
Experiência	:	05 anos
Conhecimentos	:	Contabilidade Pública



Cargo: Técnico de Laboratório

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.

Descrição Detalhada:

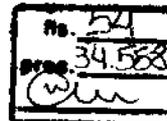
- Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;
- Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;
- Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;
- Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retomando-as às cubas para manter a conservação;
- Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;
- Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;
- Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;
- Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Informar superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;
- Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;
- Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;
- Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;
- Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;
- Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Curso Técnico
Experiência : 2 anos
Conhecimentos : Específicos de Laboratório



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo : Técnico em Segurança

Descrição Sumária:

Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.

Descrição Detalhada:

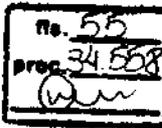
- Inspeccionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança;
- Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;
- Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;
- Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;
- Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Curso Técnico Segurança
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Segurança do Trabalho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo : Telefonista

Descrição Sumária:

Operar equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.

Descrição Detalhada:

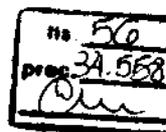
- Atender chamadas telefônicas internas e externas conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais ou interurbanas, fazendo as respectivas anotações em relatórios para acompanhamento estatístico e providências, caso seja necessário;
- Comunicar superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;
- Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;
- Prestar informações gerais, sempre que solicitado;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de localizar os funcionários para transferir a ligação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Operação de mesa telefônica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo : Tesoureiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.

Descrição Detalhada:

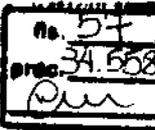
- Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;
- Providenciar, diariamente, o fechamento do caixa;
- Supervisionar as cobranças bancárias, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancária, aplicações e movimentação financeira;
- Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;
- Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;
- Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;
- Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários, outros;
- Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;
- Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;
- Emitir cheques para pagamento e encaminhá-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;
- Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;
- Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Contas a pagar e a receber em órgão público



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo : Vigia

Descrição Sumária:

Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem como Informar ao superior imediato sobre anormalidades.

Descrição Detalhada:

- Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar providências necessárias;
- Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;
- Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;
- Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;
- Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	na área

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Consolidação do cálculo do percentual relativo as despesas com pessoal
(artigos 19 e 20, da LC nº 101 de 04 de maio de 2000)

Receitas Orçamentárias	1999	Orçado		Reestimativa	
		2001	2001	2002	2003
1100.00.00 RECEITA TRIBUTÁRIA	4.056.258,25	5.281.480,00	5.281.480,00	6.503.880,00	7.154.268,00
1200.00.00 RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES					
1300.00.00 RECEITA PATRIMONIAL	463.147,99	426.000,00	426.000,00	250.000,00	275.000,00
1500.00.00 RECEITA INDUSTRIAL					
1600.00.00 RECEITA DE SERVIÇOS					
1800.00.00 TRANSFERENCIAS CORRENTES	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
1900.00.00 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	220.667,78	902.130,00	300.000,00	320.000,00	300.000,00
TOTAL DAS RECEITAS	6.140.074,02	6.989.590,00	6.387.460,00	7.473.880,00	8.129.268,00
(-) DEDUÇÕES	126.041,13	143.000,00	143.000,00	310.693,46	341.762,81
Contribuição dos servidores para o custeio do sistema de previdência - FUNBEJUN (art. 2º, IV, "c")					

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	6.014.032,89	6.846.590,00	6.244.460,00	7.163.186,54	7.787.505,19
---------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

DESPESAS COM PESSOAL

3111 PESSOAL CIVIL	2.972.573,85	3.823.900,00	3.262.900,00	3.701.307,22	4.071.437,94
3113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	581.456,30	743.990,00	591.000,00	608.193,47	669.012,82
3131 REMUN.DE SERV.PESSOAIS	24.113,02	58.000,00	18.000,00	30.800,00	33.880,00
3251 INATIVOS	-	11.100,00	11.100,00	13.431,00	14.774,10
3252 PENSIONISTAS	-	-	-	-	-
3253 SALÁRIO FAMILIA	-	-	-	-	-

TOTAL	3.576.142,97	4.636.990,00	3.883.000,00	4.353.731,69	4.769.104,86
% DA RECEITA LÍQUIDA	71,38%	67,73%	62,18%	60,78%	61,50%

Nota 1 - Nas receitas projetadas para 2002/3, foram consideradas um aumento médio das mensalidades de 10%, mais as receitas do novo curso de graduação de enfermagem

Dr. Nelson L. Maia Filho - Diretor

Marisa Rodrigues da Silva - Contadora CRC 1SP 139239/O-4

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

Base = Outubro de 2001

	2001	2002	2003	2001	2002	2003
RECEITA						
RECEITAS CORRENTES						
RECEITA TRIBUTÁRIA	5.261.460,00	6.503.880,00	7.154.268,00			
RECEITA PATRIMONIAL	426.000,00	250.000,00	275.000,00			
RECEITA DE SERVIÇOS	-	-	-			
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	400.000,00	400.000,00	400.000,00			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	300.000,00	320.000,00	300.000,00			
TOTAL	6.387.460,00	7.473.880,00	8.129.268,00			
SUPERAVIT ORÇAMENTO CORRENTE	-	-	-			
SUPERAVIT ANTERIORES	-	-	-			
RECEITAS DE CAPITAL						
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-			
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	-	-	-			
TOTAL	-	-	-			
RESUMO						
RECEITAS CORRENTES	6.387.460,00	7.473.880,00	8.129.268,00			
RECEITAS DE CAPITAL	-	-	-			
TOTAL	6.387.460,00	7.473.880,00	8.129.268,00			
DESPESAS						
DESPESAS CORRENTES						
DESPESAS DE CUSTEIO						
pessoal e encargos	3.883.000,00	4.353.731,69	4.789.104,86			
outros serviços	572.600,00	584.875,67	643.363,24			
outras desp. Correntes	136.560,00	1.063.780,15	1.170.158,18			
SUPERAVIT ORÇAMENTO CORRENTE	-	-	-			
TOTAL	4.592.160,00	6.002.387,52	6.602.626,27			
DESPESAS DE CAPITAL						
INVESTIMENTOS	1.795.300,00	1.471.492,48	1.526.641,73			
TOTAL	1.795.300,00	1.471.492,48	1.526.641,73			
DESPESAS CORRENTES	6.387.460,00	7.473.880,00	8.129.268,00	4.592.160,00	6.002.387,52	6.602.626,27
DESPESAS DE CAPITAL	-	-	-	1.795.300,00	1.471.492,48	1.526.641,73
TOTAL	6.387.460,00	7.473.880,00	8.129.268,00	6.387.460,00	7.473.880,00	8.129.268,00

Dr. Nelson José Filho - Diretor

Manisa Rodrigues da Silva - Contadora CRC 15P 139239/O-4

№. 59
Proc. 31.558
Pur



Consolidação do cálculo do percentual relativo as despesas com pessoal -
(artigos 19 e 20, da LC nº 101, de 4 de maio de 2000.)

RECEITAS	1999	ORÇADO		REESTIMATIVA	
		1999	2000	2000	2001
1100.00.00 RECEITA TRIBUTÁRIA	50.114.899,60	65.949.200,00	62.535.808,35	60.495.720,00	60.495.720,00
1200.00.00 RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES					
1300.00.00 RECEITA PATRIMONIAL	3.076.255,19	2.798.400,00	6.119.675,70	6.799.600,00	6.799.600,00
1600.00.00 RECEITA INDUSTRIAL					
1800.00.00 RECEITA DE SERVIÇOS	662.281,29	6.000,00	9.969.241,93	37.906.600,00	37.906.600,00
1700.00.00 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	182.762.981,69	210.676.972,00	216.492.213,84	198.787.907,00	198.787.907,00
1800.00.00 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	9.038.654,64	16.665.000,00	21.396.942,36	25.049.900,00	25.049.900,00
TOTAL DAS RECEITAS	245.664.872,41	298.095.672,00	316.513.882,18	349.039.727,00	349.039.727,00
(-) DEDUÇÕES					
1722.09.08 (1) FUNDO MAN. E DESENV. ENS. FUNDAMENTAL E VAL. MAGISTÉR	10.274.893,26	19.079.778,00	19.079.778,00		
(2) Contribuição dos servidores para o custeio do sistema de previdência - FUNBEJUN (Art. 2º., IV, "c")					

DESPESAS COM PESSOAL

PODER EXECUTIVO (só Prefeitura)

3111 PESSOAL CIVIL	65.599.334,33	92.685.100,00	91.611.606,00	91.611.606,00	91.611.606,00
3113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	9.234.850,15	12.017.200,00	11.263.930,00	11.263.930,00	11.263.930,00
3131 REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS	3.663.004,14	6.353.507,00	6.353.507,00	6.353.507,00	6.353.507,00
3251 INATIVOS	4.838.316,44	4.946.500,00	4.740.414,00	4.740.414,00	4.740.414,00
3252 PENSIONISTAS	915.071,77	909.200,00	890.642,00	890.642,00	890.642,00
3253 SALÁRIO FAMÍLIA	501.958,40	687.100,00	686.168,00	686.168,00	686.168,00
Acréscimo de novas despesas com pessoal			9.549.425,82	21.744.925,07	21.744.925,07
TOTAL	84.552.535,23	117.598.607,00	126.095.692,82	137.291.192,07	137.291.192,07
% B/ RECEITA LÍQUIDA	35,92%	42,48%	42,06%	39,33%	39,33%

PODER LEGISLATIVO

3111 PESSOAL CIVIL	3.692.400,21	4.560.000,00	5.378.350,00	6.841.350,00	6.841.350,00
3113 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	304.572,89	396.000,00	385.500,00	518.500,00	518.500,00
3131 REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS	78.346,45	112.800,00	112.800,00	112.800,00	112.800,00
3251 INATIVOS	525.282,55	600.000,00	578.250,00	578.250,00	578.250,00
3252 PENSIONISTAS					
3253 SALÁRIO FAMÍLIA	19.968,80	31.200,00	32.125,00	32.125,00	32.125,00
TOTAL	4.820.570,80	5.700.000,00	6.487.025,00	8.083.025,00	8.083.025,00
% B/ RECEITA LÍQUIDA	1,98%	2,08%	2,18%	2,32%	2,32%

% TOTAL

37,88%	44,51%	44,24%	41,65%	41,65%
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

1 - Foram deduzidos os valores do FUNDEF referentes aqueles já contabilizados para evitar-se dupla contagem

2 - Contribuições para o FUNBEJUN = considerou-se a mesma acumulada em 12 meses para abril/2000

Limites máximos de gastos com pessoal sobre a RCL/2001

Poder Executivo	47,81%	51,30%	51,30%
Poder Legislativo	2,61%	2,87%	3,16%
Total	50,42%	54,17%	54,46%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ
Secretaria Municipal de Finanças e Administração Pública
Assessoria Técnica

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

Base = outubro/2001

	Em R\$		
	2001	2002	2003
RECEITA			
RECEITAS CORRENTES			
RECEITA TRIBUTÁRIA	62.535.808	80.495.720	80.495.720
RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO	-	-	-
RECEITA PATRIMONIAL	6.119.676	6.799.600	6.799.600
RECEITA DE SERVIÇOS	9.969.242	37.906.600	37.906.600
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	216.492.214	198.787.907	198.787.907
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	21.396.942	25.049.900	25.049.900
TOTAL	316.513.882	349.039.727	349.039.727
DEPESA			
DESPESAS CORRENTES			
DESPESAS DE CUSTEIO pessoal e encargos	125.870.513	137.291.192	137.291.192
outras despesas correntes	91.860.291	144.321.292	144.321.292
juros e encargos da dívida	16.603.197	13.824.000	13.824.000
Transf. Correntes/outras transferências	57.387.562	5.180.480	5.180.480
SUPERAVIT ORÇAMENTO CORRENTE	24.792.319	48.422.763	48.422.763
TOTAL	316.513.882	349.039.727	349.039.727
DESPESAS DE CAPITAL			
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	17.861.110	12.235.000	3.500.000
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	6.500.000	68.400	68.400
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	104.143	57.500	57.500
TOTAL	48.153.429	60.728.017	72.146.107
RESUMO			
RECEITAS CORRENTES	316.513.882	349.039.727	349.039.727
RECEITAS DE CAPITAL	24.361.110	12.304.400	3.568.400
TOTAL	340.874.992	361.344.127	352.608.127
RESULTADO DO IMPACTO (- DÉFICIT + SUPERAVIT)	854	20.164.944	11.416.944

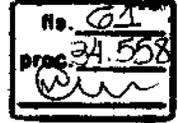
Premissas:

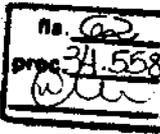
1. Considerando-se a estimativa das receitas até o final do exercício, com base no mês de Outubro/2001 e, por outro lado, as despesas, baseadas nos resultados esperados até o final do exercício.
2. Considerando-se na estimativa anual de crescimento das receitas para 2002 e 2003 a previsão da proposta orçamentária, em tramite pela C. Câmara Municipal.
3. Considerando-se na estimativa das despesas correntes para 2002 e 2003, acréscimo real de 0% e 0%.
4. Considerando-se no item transferência de capital, acréscimo de 0%.
5. Considerando-se as obrigações constitucionais vigentes.

Declaro, para os efeitos de estimativa prevista na Lei Complementar nº 101/2000, art. 18, Inc. I, que o impacto orçamentário-financeiro, na assunção das despesas, objeto do Projeto de Lei, será absorvido pelas receitas e despesas previstas para o exercício, conforme demonstrativo acima.

WILSON ROBERTO RINGOLINI
Secretário Municipal de Finanças

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



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 públicos
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



№. 69
Proc. 31.552
W

vistas nos incisos VI e X do artigo 2º, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

§ 4º É vedado o desvio de função de pesoal contratado na forma do artigo 2º, bem como a sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade admnistrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 3º 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 2º, a pessoa deverá ser inspecionada na forma do "caput" deste artigo, ressalvados os que atenderão aos serviços especificados no inciso X daquele artigo.

Art. 4º Serão submetidos ao regime de que trata o artigo 1º, 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 proceso 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. 5º A passagem dos servidores não alcançados pelo disposto no artigo 4º 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI Nº 4.984, DE 07 DE ABRIL DE 1997

Cria cargos públicos na Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

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 1º de abril de 1997, PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura da Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues", os seguintes cargos de provimento em comissão:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTITATIVO</u>
Assessor Técnico Jurídico	CC-4	01
Assessor Técnico Financeiro	CC-4	01
Coordenador Técnico de Informática	CC-4	01

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de verbas orçamentárias próprias da Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 1997, 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 sete dias do mês de abril de mil novecentos e noventa e sete.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**LEI Nº 5.160, DE 13 DE AGOSTO DE 1998**

Cria cargos públicos na Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

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 11 de agosto de 1998, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura da Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues" os seguintes cargos de provimento em comissão:

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
Assessor Técnico de Saúde	CC-4	01
Programador de Computação	CC-6	01
Operador de Computação	CC-6	01

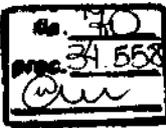
Art. 2º - Ficam criados na estrutura da Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues" os seguintes cargos de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Servente	I	02
Recepcionista	II	03
Auxiliar de Enfermagem	IV	03
Enfermeiro	A	01

Parágrafo único - As atribuições dos cargos ora criados, bem como a carga horária e os requisitos a eles pertinentes são os constantes do Anexo, que passa a fazer parte integrante desta lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
(Lei nº 5.160/98)



Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues", suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta lei entra 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 treze dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e oito.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO

1 - Classe - SERVENTE - Nível I

2 - Carga horária - 40 horas semanais.

3 - Descrição sumária das atribuições - Executar, sob supervisão direta, tarefas de limpeza em geral e outros afins.

4 - Requisitos para provimento:

4.1 - Escolaridade - Primário completo.

1 - Classe - RECEPCIONISTA - Nível II

2 - Carga horária - 40 horas semanais.

3 - Descrição sumária das atribuições - Executar, sob orientação, todas as tarefas relativas à função.

4 - Requisitos para provimento:

4.1 - Escolaridade - 1º grau completo.

1 - Classe - AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Saúde) Nível IV

2 - Carga horária - 40 horas semanais.

3 - Descrição sumária das atribuições - Executar, sob supervisão, serviços técnicos de enfermagem compatíveis com a categoria.

4 - Requisitos para provimento:

4.1 - Escolaridade - Curso de Auxiliar de Enfermagem.

4.2 - Outros - Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.



1 - Classe - ENFERMEIRO - Nível A

2 - Carga horária - 40 horas semanais.

3 - Descrição sumária das atribuições - Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem.

4 - Requisitos para provimento:

4.1 - Escolaridade - Curso superior completo de Enfermagem.

4.2 - Outros - Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Ofor



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 956/01**

PROJETO DE LEI Nº 8.298

PROCESSO Nº 34.558

De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requeremos à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica e circunstanciada da propositura, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à sua adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, nos termos do § 1º do art. 17 daquela norma – considerando a documentação contábil de fls. 58/61 dos autos - e, se o caso, acrescentando outras informações que entender pertinentes, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

Após, retorne os autos a este órgão técnico para análise.

Jundiaí, 18 de dezembro de 2001.

[Handwritten signature]
FÁBIO NADAL PEDRO
Assessor Jurídico



Proc. 34.558

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Encaminhem-se os autos do Projeto de Lei 8.298 à
Diretoria Financeira da Casa, conforme Despacho n.º
956/01, da Consultoria Jurídica (fls. 73).

Presidente

18/12/2001

DIRETORIA LEGISLATIVA

Cumpra-se, conforme despacho supra.

Diretora Legislativa

18/12/2001



DIRETORIA FINANCEIRA

PARECER - Nº 043/2001

De autoria do Chefe do Executivo vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 956/01 da Consultoria Jurídica da Casa, o Projeto de Lei nº 8.298, que reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

O Projeto de Lei tem por finalidade adequar a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí, às necessidades do Município e às exigências da nova realidade, bem como a reestruturação de seu quadro de pessoal.

O Projeto extingue cargos e cria outros cargos dentro da nova estrutura que esta sendo criada, sendo que estes novos cargos tanto os comissionados como os efetivos, exceto o corpo docente, serão enquadrados dentro da tabela de vencimento que se encontra em vigor para os Poderes Executivo e Legislativo, bem como para as Autarquias e Fundações (Lei Municipal nº 3.088).

Ao corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí não se aplicam as disposições contidas no art. 110, da Lei Municipal nº 3.087, de 04 de agosto de 1987 que diz:

"Art. 110 – A todo servidor que ocupar cargo ou emprego, que exija habilitação em curso de nível superior de ensino, será concedida gratificação, correspondente a 40% (quarenta por cento) do seu vencimento ou salário base" (grifo nosso).

Com esta reestruturação o regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiaí, passa a ser aquele previsto na Lei Municipal nº 3.939, de 29 de maio de 1992, ou seja, regime ESTATUTÁRIO.



Da análise dos demonstrativos de fls. 58/61, que tem por base o mês de outubro/2001, depreende-se que o presente Projeto de Lei atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Jundiaí, 18 de dezembro de 2001.

DJAIR BOCANELLA
Diretor Financeiro

ANDREA APARECIDA ALVES SALLES VIEIRA
Assessor Financeiro-Contábil



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 6.186**

Projeto de Lei nº 8.298

Processo nº 34.558

Oriundo do Sr. Chefe do Executivo, o presente projeto de lei *reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues"*.

A propositura encontra a sua justificativa às fls. 15, é composta por 34 artigos, e vem instruída com vários anexos, atribuições de cargos, impacto financeiro e orçamentário e outros atos normativos pertinentes a estrutura da autarquia (fls. 16/72). Esta Consultoria, como de costume, em face da matéria envolver criação, reformulação de cargos, vencimentos e outros aspectos pertinentes a temas orçamentários e via de regra afetos à Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), solicitou junto ao órgão financeiro da Casa, estudo sobre sua área de competência, o que foi apresentado no Parecer da Diretoria Financeira nº 043/2001.

É o relatório,

PARECER:

1. A matéria não é nova para este Consultor. Com efeito, quando a Autarquia em tela estava realizando estudos para sua reestrutura, nos foi enviado pelo seu Consultor Jurídico, *Dr. Laerte de França Silveira Ribeiro*, advogado de nomeada deste Município, cópia de Anteprojeto de Lei Complementar dispendo sobre a *reorganização administrativa e a reestruturação do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ*, para que ofertássemos análise preliminar e sugestões dentro do âmbito do processo e técnica legislativa e estudos sobre legalidade e constitucionalidade de seus dispositivos.

2. Assim, por uma questão de honestidade intelectual e compromisso acadêmico, uma vez que nossa manifestação foi entregue na Autarquia e posteriormente foi encaminhada ao Executivo, fazemos anexar cópia de nosso posicionamento exarado à época (02/08/2001), que fica fazendo parte integrante deste parecer, posto que em algumas situações ali apontadas a nossa opinião jurídica não sofreu qualquer alteração (doc. anexo).

[Signature]



3. Preambularmente, toda vez que se fala em reestruturação administrativa envolvendo alteração da estrutura dos servidores, criação, modificação ou extinção de cargos e concessão de qualquer vantagem ou aumento de vencimento da Administração direta, indireta, autárquica ou fundacional, devemos nos reportar ao conteúdo do disposto no artigo 169, incisos I e II da Constituição Federal que preceitua que nesses casos, a obrigatoriedade de *haver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, e, haver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.*

4. Buscando encontrar esses requisitos de obrigatoriedade constitucional, temos que na LDO votada em 2000, para vigor em 2001, não encontramos a necessária autorização nem genérica, nem específica, para a reforma que se pretende fazer. Assim, mesmo que exista previsão orçamentária, a **reestruturação pretendida somente poderá ser levada a efeito no exercício de 2002**, onde existe a específica autorização nas Diretrizes e mais, conforme parecer da Diretoria Financeira, o impacto atende aos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Juntamos cópia das Leis de Diretrizes para os exercícios financeiros de 2001 e 2002 para comprovar a assertiva (docs. anexos).

5. A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 043/01, desta data, embora não faça menção expressa ao dispositivo constitucional apontado, que "da análise dos demonstrativos de fls. 58/61, que tem por base o mês de outubro/2001, depreende-se que o Presente Projeto de Lei atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal" (destacamos - Parecer DF nº 043/2001). **Já em relação aos servidores da Autarquia conforme noticiado no parecer financeiro, aos mesmos não se aplicam as disposições contidas no artigo 110, da Lei Municipal nº 3.087, de 04 de agosto de 1987.** Concordamos com esse posicionamento sob pena de estarmos consagrando verdadeiro *bis in idem* em face da percepção de adicional de nível universitário. Aliás, essa proibição encontra-se expressa no artigo 21 do projeto. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor Financeiro Contábil, pessoas eminentemente técnicas do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil refoge ao seu âmbito de competência. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

[Handwritten signature]



6. Vencidas as questões de natureza orçamentária, reportar-nos-emos a alguns tópicos apontados em nosso parecer exarado ao anteprojeto conforme noticiado nos itens 1 e 2 dessa nossa manifestação.

7. Após nossa manifestação à época, o anteprojeto foi bastante alterado, inclusive em relação ao número de artigos. Na proposta anterior encontrávamos 72 artigos e os Anexos I a IX. Na propositura em tela temos tão somente 34 artigos e os Anexos I a VIII (fls. 16/57). Também com relação aos vícios que apontamos sobre *espécies normativas e técnica legislativa*, as questões foram superadas com o projeto, motivo pelo qual solicitamos, sejam desconsideradas essas nossas manifestações feitas à época **(itens 1 a 12 do parecer em anexo e parte integrante e inseparável deste)**.

8. Restam assim, os aspectos de legalidade e constitucionalidade. Causa-nos alguma preocupação o texto do artigo 31 do projeto, pela sua amplitude e possibilidade de uma interpretação generosa, que poderá implicar em flagrante inconstitucionalidade. Com efeito, mencionado dispositivo assim preceitua: "*O regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiaí é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992*" (destacamos). Até a adoção de dito instituto normativo, nada a contestar.

9. Ocorre, todavia, que no anteprojeto analisado, algumas situações de flagrante ilegalidade e inconstitucionalidade eram previstas e que não se afluam expressamente na proposta em análise. Contudo, a redação dada ao artigo 31 já mencionado, poderá ensejar a aplicação das possibilidades que ora não se encontram previstas, como por exemplo: *dispensa de requisito de escolaridade (reportamo-nos aos itens 18 e 19 de nosso parecer em anexo); transformação de cargos de regime CLT para estatutário, com as ressalvas feitas naquela nossa manifestação (reportamo-nos aos itens 20, 21, 22 e 23 de nosso parecer em anexo)*.

10. Reiteramos: **esses casos não aparecem de maneira expressa no projeto, contudo, em face da largueza e generosidade que possibilitam a interpretação do artigo 31 da proposta, somente à guisa de registro deixamos essa nossa opinião consignada, em face de entendermos inconstitucional os artigos 4º e 5º e seus acessórios da Lei Municipal nº 3.939/92, muito embora, em plena vigência**. Assim, qualquer imputação de responsabilidade, pelo uso inadequado da lei municipal ou burla ao instituto constitucional do concurso público, caberá ao executor da lei, posto que essas possibilidades, ao menos em tese, não se encontram elencadas expressamente no projeto em estudo.



11. Após essa breve análise, com relação ao aspecto jurídico formal, o projeto em tela, ressalvada nossas observações, se nos afigura legal quanto à competência (art. 6º, XX, LOM) e quanto à iniciativa que é privativa do Chefe do Executivo consoante dispõe o artigo 46, I, II, III, IV e V c/c o artigo 72, IV, XII e XIII ambos da Carta Municipal de Jundiaí.

12. A matéria é de natureza legislativa uma vez que a reestruturação, criação, modificação e extinção de cargos e a fixação dos respectivos vencimentos, somente poderão ser levadas a efeito através de lei (art. 13, XII, LOM). Quanto aos cargos em comissão, ao menos em tese, os mesmos obedecem aos ditames constitucionais sendo destinados à direção, chefia e assessoramento. Com relação ao mérito dirá o Soberano Plenário.

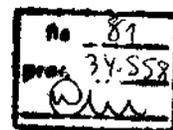
13. Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento, Educação, Cultura, Esportes e Turismo e de Assuntos do Trabalho.

14. **Quorum:** maioria absoluta (art. 44, § 2º, "a", LOM).

S.m.e.

Jundiaí, 18 de dezembro de 2001.

[Handwritten signature]
João Jampaulo Júnior,
Consultor Jurídico.



MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

“Dispõe sobre a reorganização administrativa e a reestruturação do quadro de pessoal da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ – FMJ.”

Caro amigo, é uma honra dentro de minhas parcas possibilidades tentar atender ao seu pedido ofertando algumas colaborações sobre o projeto.

Por uma questão de hábito e facilidade, e principalmente de poder ser-lhe útil, vou tentar apresentar as minhas considerações sobre a minuta em questão, como se já fosse um projeto enviado à Câmara. Postas as coisas sob esse prisma, vamos ao trabalho.

A minuta de projeto de Lei Complementar é composta de 72 artigos, Anexos de I a IX, e descrição dos cargos de forma sumária, detalhada com os respectivos requisitos de provimento.

NOSSA ANÁLISE:

I – Das espécies de atos normativos.

1. Por força do que dispõe o artigo 29 c/c o art. 59 e ss. da Constituição Federal, a Lei Orgânica de Jundiaí, em seu artigo 43 e incisos, adotou como modalidade de leis Complementares os seguintes atos normativos: Código Tributário do Município; Código de Obras e Edificações; Estatuto dos Servidores Municipais; Plano Diretor do Município; Código Sanitário Municipal; Código Ambiental e Infrações Político-Administrativas do Prefeito e Vereadores. O Parágrafo único desse mesmo artigo preceitua que as Leis Complementares exigem para aprovação o *quorum* de **maioria absoluta**, exceto para os casos de Plano Diretor e Infrações político-administrativas do Prefeito e Vereadores, onde o *quorum* exigido é 2/3 dos membros da Câmara.¹

2. Qual a necessidade dessas considerações sobre *quorum* e natureza dos atos normativos? Conforme já dissemos em outra oportunidade, *adotamos a corrente que entende não existir hierarquia entre lei complementar e lei ordinária, posto que ambas buscam o seu fundamento de validade na Constituição. A diferenciação*

¹ Apontamos aqui duas impropriedades, geradoras de inconstitucionalidade. O art. 69 da Constituição Federal dispõe expressamente que as Leis Complementares serão aprovadas por **maioria absoluta**. Assim, o Plano Diretor não poderia prever *quorum* de 2/3 para Lei Complementar. Deveria sim, ser uma lei ordinária com *quorum* super qualificado, ou então submeter-se a regra de **maioria absoluta** se permanecer na qualidade de Lei Complementar. A Jurisprudência do Supremo e do TJSP é pacífica no sentido de que não se pode alterar regras principiológicas do processo legislativo, como por exemplo, iniciativa reservada, *quorum* para aprovação de Lei Complementar e *quorum* rejeição de veto. No que diz respeito as Infrações dos agentes políticos, o Supremo em recente uniformização de jurisprudência, acolheu o Decreto Lei nº 201/67, no que diz respeito aos crimes e infrações políticas. Assim, também essa matéria não é objeto de Lei Complementar. Já me manifestei a respeito a quem de direito, mas ainda não obtive respostas.

entre uma e outra é estabelecida pela própria Constituição quando esta determina, para a aprovação das leis complementares, a observância de "quorum" qualificado (art. 69, CF – maioria absoluta), e quando delimita o seu campo material (requisição expressa de lei complementar para certas matérias). Assim, não há que se falar em hierarquia, 'mas campos próprios de incidência, estando todas no mesmo patamar hierárquico'".²

3. Após esse nosso entendimento, destacamos que a LOM de Jundiaí (art. 43 e seus acessórios) não contempla *reorganização administrativa e reestruturação do quadro de pessoal da FMJ* (que implica, inclusive em criação, extinção e transformação de cargos) como matéria a ser tratada por Lei Complementar, mas sim, por lei ordinária com quorum de maioria absoluta conforme dispõe o art. 44, § 2º, alínea "a" (*Depende para aprovação do voto de maioria absoluta lei ordinária que dispuser sobre criação de cargos e empregos e aumento de vencimentos e salários dos servidores*). Por conseqüência, se criação depende dessa modalidade normativa com quorum de maioria absoluta, reclassificação, extinção, red denominação de cargos públicos, logicamente reforma administrativa, também dependerá de lei ordinária cuja aprovação se dará com o quorum de maioria absoluta. Como se não bastasse o art. 13, inc. XII diz caber à Câmara com a sanção do Prefeito "criar, alterar e extinguir cargos e empregos públicos e respectivos vencimentos e salários, observados os comandos e os parâmetros estabelecidos pela Constituição da República" (cf. alteração produzida pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 os cargos públicos são criados, extintos ou transformados por lei).

4. Igualmente, em reforço da tese de que a presente matéria deverá ser tratada por lei ordinária e não por lei complementar, trazemos à colação o art. 46, incs. I, II, III, IV e V da LOM, que outorga competência privativa ao Prefeito a iniciativa de projetos de lei (e não Lei Complementar) que disponham sobre *criação, extinção, ou transformação de cargos, funções ou empregos na administração direta, autárquica ou fundacional; fixação ou aumento da remuneração dos servidores; regime jurídico, provimento de cargos e empregos, estabilidade e aposentadoria dos servidores; organização administrativa; criação, estruturação e atribuições dos órgãos da administração pública municipal*.

5. Ainda em sede de atos normativos, o artigo 72, ao cuidar de cláusula revogatória, comete erro crasso de processo e técnica legislativa, posto que pretende revogar através de Lei Complementar, leis ordinárias e Decreto. É cediço que somente é possível utilizar ato normativo adequado ao seu campo próprio de incidência. Assim, Lei Complementar somente poderá ser revogada ou modificada por outra Lei Complementar. Lei ordinária somente poderá ser revogada ou modificada por outra de mesma espécie normativa, e Decreto somente poderá ser revogado por outro Decreto, vez que esse instrumento regulamentador não integra o elenco de atos normativos do processo legislativo previsto constitucionalmente, e que, por simetria e exclusão é adotado pela LOM de Jundiaí.

6. Para finalizar este tópico, onde o projeto em tela dispuser Lei Complementar, leia-se Lei Ordinária, mesmo porque o texto ora faz menção a expressão "lei" ora utiliza a expressão "Lei Complementar", sem qualquer critério ou fundamentação. Assim, o artigo 72 poderá, legalmente, revogar as leis ordinárias nºs

² João Jampaulo Júnior, *O Processo Legislativo – Sanção e Vício de Iniciativa* – Dissertação de Mestrado aprovada pela PUC/SP, 04/10/2000, pp. 63-64. No mesmo sentido Celso Ribeiro Bastos, Michel Temer entre outros.

4.984/97 e 5.160/98. Posteriormente deverá o Executivo ou quem de direito, editar um Decreto revogando o Decreto 4.333/77.

II – Da técnica legislativa.

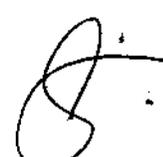
7. Com relação a técnica legislativa para edição de atos normativos, além dos ensinamentos doutrinários, dois diplomas normativos cuidam da questão: o primeiro, *em nível federal*, é representado pela Lei Complementar nº 95, de 26/02/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.954, de 29/01/1999, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da CF, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos. O segundo, *em nível estadual (SP)*, que é a Lei Complementar nº 863, de 29 de dezembro de 1999, que da mesma forma, dispõe sobre a elaboração, a redação, alteração e a consolidação das leis, conforme determina o item 16 do parágrafo único do artigo 23 da Constituição do Estado, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

8. Podemos deduzir pelo conteúdo do artigo 72 do projeto, que estamos diante da consolidação de atos normativos referentes a Faculdade de Medicina de Jundiaí, consoante dispõem os artigos 13 *usque* 16 da Complementar nº 95, de 26/02/1998, regulamentada pelo Decreto nº 2.954, de 29/01/1999 c/c o art. 10 e ss., da Lei Complementar nº 863, de 29 de dezembro de 1999. Uma vez que no Município de Jundiaí ainda não existe norma específica sobre o tema (Técnica legislativa), dever-se-á obediência ao artigo 29 da Constituição Federal (*que dispõe que as Leis Orgânicas municipais deverão obedecer aos princípios da Constituição Federal e da Constituição do respectivo Estado, e por simetria tal comando aplica-se aos demais atos normativos que buscam fundamento de validade na Lei Fundamental*), acolhendo-se em primeiro plano a Lei Complementar nº 95/98 que regulamenta o artigo 59 da Constituição Federal e, subsidiariamente a Lei Complementar nº 863/99 que regulamenta o item 16 do parágrafo único da Constituição Paulista.

9. Isto posto passamos a analisar a redação do projeto que consolida parte da legislação da FMJ. Ensina a doutrina que os textos legais serão articulados com base nos seguintes princípios: a unidade básica de articulação será o artigo, que se desdobrarão em parágrafos ou incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e às alíneas em itens. Com relação ao corpo do ato normativo, "*dependendo da natureza e da extensão do assunto que se pretende normatizar, o texto ou o corpo da lei poderá ser dividido em Livros, Títulos, Capítulos, Seções*".³ No mesmo sentido é a orientação contida no art. 10, inc. VI da LC nº 95/98 c/c o art. 7º, inc. V da LC nº 863/99. Analisando o texto ofertado, temos que o mesmo obedece as divisões propostas pela doutrina e consolidada pelas normas, vez que o projeto é dividido em *Título, Capítulo e Seção*, nessa exata ordem.

10. No que diz respeito a articulação do projeto encontramos as seguintes impropriedades: a palavra, artigo, aparece grafada na seguinte forma: "ARTIGO ...". Ora, conforme já dito o "*texto da lei deverá encerrar em seu corpo a matéria a ser regulamentada. Sua composição e distribuição se dará através de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens. (...)* O artigo poderá ser usado escrito por extenso ou

³ João Jampaulo Júnior, *O Processo Legislativo Municipal*, Leme, p. 153.



de forma abreviada "Art.". A forma abreviada é a mais utilizada em nosso ordenamento".⁴ Contudo, não se pode olvidar que esta era tão somente uma orientação doutrinária, posto que os livros mencionados são datados até 1997. Ora, as Leis Complementares mencionadas (federal e estadual) são, respectivamente de fevereiro de 1998 e dezembro de 1999, e consolidaram a informação doutrinária nos seguintes termos: "a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste". Partilhamos do ensinamento de José Afonso da Silva no sentido de que depois do algarismo, seguirá travessão, separando-o do texto.⁵ (Inc. I, art. 10, LC nº 95/98 destacamos - A LC estadual é omissa, prevalecendo assim a norma federal).

11. Ainda com relação a estrutura do corpo da lei que vários incisos iniciam o seu texto com letra maiúscula. É ensinamento de técnica legislativa que o inciso "é sempre iniciado com letra minúscula, salvo se a regra gramatical exigir palavra grafada com maiúscula. O texto do inciso termina com ponto e vírgula, salvo o último, onde se utiliza ponto final".⁶ No texto em análise várias vezes, a redação dos incisos, fogem a essa regra (Art. 1º, incs. I, II e III; Art. 4º, incs. I, II, e III; Art. 5º, incs. I, II e III; Art. 27, incs. I, II e III; Art. 29, incs. I e II; Art. 30 incs. I usque VIII; Art. 31, inc. I; Art. 35, incs. I usque XIV. Alguns dos incisos aqui elencados dizem respeito ao nome de departamentos, cabe aí, a escolha do legislador. Da mesma forma, vários incisos terminam com ponto final quando deveria ser ponto e vírgula ou o inverso.

12. Também sobre técnica legislativa as "alíneas ou letras consistem no desdobramento do inciso (atipicamente do artigo e do parágrafo, o que deve ser evitado a qualquer custo - tal ocorre uma ou duas vezes no texto examinado). As letras das alíneas serão grafadas em minúsculo e seguida de parênteses. O seu texto iniciar-se-á, sempre, com letra minúscula e terminará com ponto e vírgula, exceto o último que findará com ponto final se a ele não vier em seguida outro inciso".⁷ No caso do projeto em questão vide art. 3º, inc. V alíneas "a" usque "f" que inclusive deveria terminar com ponto final pela regra. Art. 31, incisos e alíneas e divisões. Somente a alínea "c", última divisão, terminaria com ponto final. As anteriores findaram sempre com ponto e vírgula. No Art. 57, § 2º, às alíneas ao invés de serem seguidas de parênteses, terminam com ponto, contrariando as regras de técnica legislativa. O art. 59, composto por seis alíneas, dizem respeito a denominação de cargos. Vale aqui, também a regra da escolha do legislador.

III - Da constitucionalidade e da legalidade.

13. Após a análise dos aspectos formais da propositura, passaremos a discorrer sobre a juridicidade da mesma.

14. O art. 24 do projeto autoriza cada órgão elaborar proposta de regimento interno ou regulamento com as normas, rotinas de trabalho, atribui-

⁴ João Jampaulo Júnior, *O Processo ...*, ob. cit. pp. 158 e 161. No mesmo sentido Manual de Redação da Presidência da República.

⁵ José Afonso da Silva, *Manual do Vereador*, p. 131.

⁶ João Jampaulo Júnior, *O Processo ...*, ob. cit. p. 162. No mesmo sentido, José Afonso da Silva, Kildare Gonçalves Carvalho, Nelson de Souza Sampaio, *Manual de Redação da Presidência da República*, dentre outros.

⁷ João Jampaulo Júnior, *O Processo ...*, ob. cit. pp. 162-163. No mesmo sentido os autores mencionados na nota anterior.

ções etc. Sugerimos que o dispositivo receba uma linguagem mais alargada e generosa para ficar juridicamente correto:

Art. 24 – Para o (...) e a definição do campo funcional, “desde que não sejam conflitantes com a presente lei e o Regimento Interno da Faculdade de medicina de Jundiaí”.

15. O art. 28 cuida da substituição do Diretor pelo Vice-Diretor, mas contempla apenas a hipótese no caso de impedimento, quando na verdade deveria ser “em casos de licença ou impedimentos”. Sugerimos assim, também esta alteração.

16. O art. 34 faz menção equivocada ao Estatuto dos Funcionários Públicos. Com efeito, o dispositivo preceitua que “O regime jurídico, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí é o Estatuto dos Funcionários Públicos, Lei Municipal nº 3939 de 29/05/1992, com as suas complementações, alterações e toda legislação pertinente” (grifamos e destacamos). Existe aqui uma incoerência. O Estatuto dos Funcionários Públicos de Jundiaí é a Lei Municipal nº 3.087, de 4 de agosto de 1987. Noutra giro, a Lei Municipal nº 3.939, de 29 de maio de 1992 é o ato normativo que “institui, nos termos da Lei Orgânica de Jundiaí, regime jurídico único dos servidores públicos; cria empregos públicos; e dá outras providências” (destacamos). Tanto a assertiva é verdadeira que o art. 56 fala de maneira distinta do Estatuto do Servidor Público do Município de Jundiaí. De maneira cristalina está caracterizada a impropriedade do dispositivo e o equívoco de atos normativos citados. Em nossa opinião, o texto deveria ser redigido da seguinte forma:

Art. 34 - O regime jurídico, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí é o Estatuto dos Funcionários Públicos (Lei Municipal nº 3.087, de 04/08/1987), a Lei Municipal nº 3939 de 29/05/1992, que institui, nos termos da Lei Orgânica de Jundiaí, regime jurídico único dos servidores públicos, com as suas complementações, alterações e demais legislações pertinentes” (destacamos).

17. O art. 51, *caput*, se nos afigura conflitante com o art. 35, inciso X. Talvez, tenha ocorrido erro de digitação (datilografia), uma vez que o inciso do artigo 35 que cuida de função gratificada ou gratificação de função é o inciso XI, vez que o inciso X cuida da tabela de vencimentos e salários. Sugerimos, assim, a devida correção.

18. O art. 63, se nos afigura, sem embargo de outros entendimentos, de duvidosa constitucionalidade. O inciso II, do art. 37 da Constituição Federal dispõe expressamente que: “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração” (grifamos e destacamos). E continua a Lei Fundamental no art. 39, § 1º, incs. I, II e III, preceituando: “A União A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: a natureza, o grau de responsabilidade e a com-

plexidade dos cargos componentes de cada carreira; OS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA; as peculiaridades dos cargos" (destacamos).

19.

Ora, em face dos dispositivos constitucionais trazidos a lume, como se poderá dispensar requisito de escolaridade se esse é um dos critérios para a fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes remuneratórios? Como ficam os demais requisitos elencados em face dessa dispensa? Como se não bastasse, a própria Lei nº 3.939/92 (para nós de duvidosíssima constitucionalidade, mas em plena vigência) não adotou esse critério, pelo menos expressamente. Assim, entendemos que esse dispositivo não mereça prosperar, pois ainda que a vôo de pássaro, estará ele ferindo o princípio da isonomia e da legalidade com relação a possíveis já funcionários ou futuros funcionários que deverão preencher os requisitos estabelecidos em lei, consoante o inciso I, do art. 37 da CF.

20.

O expediente descrito no art. 65, igualmente se nos afigura, s.m.e., de duvidosa constitucionalidade. A única exceção constitucionalmente permitida sobre estabilidade de servidores é encontrada no art. 19 e seus parágrafos que dispõe: "Os servidores públicos civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, da administração direta, autárquica e das fundações públicas, em exercício na data da promulgação da Constituição, há pelo menos cinco anos continuados, e que não tenham sido admitidos na forma regulada no art. 37, da Constituição, são considerados estáveis no serviço público". Assevera ainda o § 1º que "o tempo de serviço dos servidores referidos neste artigo será contado como título quando se submeterem a concurso para fins de efetivação, na forma da lei". E arremata o § 2º: "o disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos, funções e empregos de confiança ou em comissão, nem aos que a lei declare de livre exoneração, cujo tempo de serviço não será computado para os fins do caput deste artigo, exceto se se tratar de servidor" (grifamos e destacamos).

21.

Qual a interpretação que se pode extrair desses comandos contidos no ADCT? Podemos concluir em primeiro plano que só adquiriram estabilidade os servidores (termo genérico) de qualquer ente da federação, que adentraram ao serviço público e lá permaneciam há pelo menos cinco anos ininterruptos, de forma diversa da regulada pelo art. 37 da CF, ou seja, pelo regime da CLT. Esses servidores ganharam estabilidade e não efetividade, o que somente se adquire com ingresso por concurso público de provas ou de provas e títulos e após passar pelo regular estágio probatório. Assim, temos que, os detentores de empregos (CLT) que se encontravam no serviço público há pelo menos cinco anos na data da promulgação da Lei Fundamental, ganharam estabilidade, e, somente estes, quando se submeterem a regular concurso público para fins de efetivação, teriam o seu tempo de serviço contado como título. Tal corresponde a dizer: os servidores (genérico) que não contavam com cinco anos de serviços ininterruptos na data da promulgação da Constituição não adquiriram estabilidade e, se prestassem concurso público, o tempo trabalhado não seria contado como título. Este vem sendo entendimento pacífico na jurisprudência, ocorrendo, inclusive, no vizinho Município de Várzea que contou esse tempo para fins de título em concurso público, contrariando o dispositivo contido no ADCT, e que foi anulado. Assim, flagrantemente inconstitucional, também o disposto no art. 5º, caput, da Lei Municipal nº 3.939/92, embora em plena vigência.

22.

Por conseqüência, entendemos inconstitucional a faculdade concedida no art. 4º da Lei Municipal nº 3.939/92, cuja adoção se pretende no art. 65 do projeto em tela, e que, convenhamos, à época da edição da Constituição Fede-

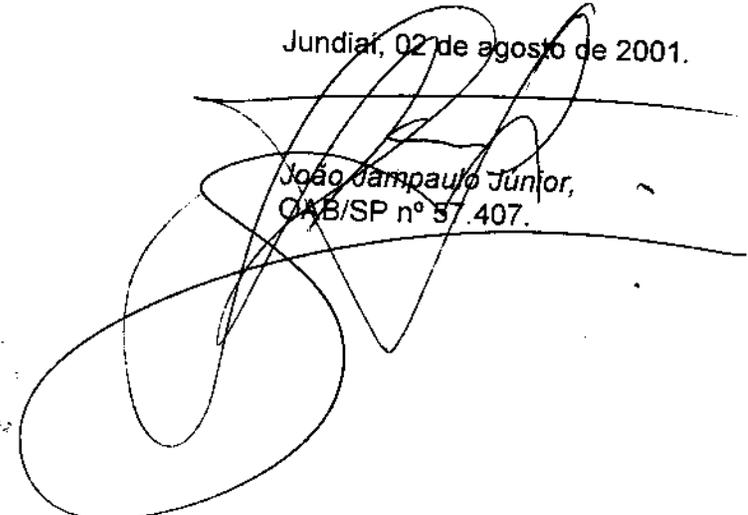
ral, das Cartas Estaduais e das Leis Orgânicas Municipais, tal prática foi tolerada. Contudo, em face da Emenda Constitucional nº 19/98, que alterou todo o texto constitucional no que diz respeito a reforma administrativa, pela inconstitucionalidade flagrante, achamos temeroso a inclusão desse dispositivo na lei, vez que os quadros funcionais são fiscalizados bimestral ou semestralmente pelo Tribunal de Contas do Estado, que poderá detectar o vício e encaminhar a matéria ao Ministério Público. Poder-se-á argumentar, que mesmo inconstitucional alguns dispositivos da Lei Municipal nº 3.939/92, a mesma está em plena vigência e produzindo os seus efeitos, posto que norma inconstitucional somente poderá ser extirpada do ordenamento por outra norma idêntica que a revogue total ou parcialmente ou por força de decisão judicial. Assim, se permanecer o comando contido no art. 65, principalmente para fins de resguardo, necessário demonstrar documentalmente o processo seletivo público que concederam o direito de ingresso, mantendo-os na fé-de-ofício do servidor.

23. Para finalizar, entendemos s.m.j., que os servidores (genérico) regidos pela CLT e ocupantes de empregos públicos que não atingiram a estabilidade constitucional deverão ser compulsoriamente inscritos em regular concurso público. Se aprovados, ocuparão os cargos que serão transformados ou criados por essa lei com as devidas adaptações. Se reprovados, deverão ser dispensados, vedada a contagem de tempo de serviço como título.

É o nosso parecer,

S.m.j.

Jundiaí, 02 de agosto de 2001.


João Jampaulo Júnior,
OAB/SP nº 57.407.

		FG's		
		3 - aperfeiçoamento, treinamento através de cursos especializados	Unidade	4.500
		4 - Contratação de Nível Superior	Unidade	30

No. 87
 Proc. 34558
 [Assinatura]

ANEXO

Secretaria Municipal de Recursos Humanos				
Programas	Subtítulo	Ação	Unidade de medida	Meta
		5 - Aquisição de ponto eletrônico, sistemas de gestão de recursos humanos	Unidade	3
		6 - Digitalização dos documentos	Unidade	1
	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos			
		1 - Reformulação	Unidade	4.500
	Assistência aos Funcionários dependentes de etílicos			
		1 - Assistência, palestras, treinamentos	Unidade	80

ANEXO DE

		banheiros e o Centro Acadêmico		
		3 - Reforma da Cozinha/Refeitório	M²	35
	Construção do Hospital-Maternidade-Escola	Hospital	M²	4.000
	Readequação do Parque Tecnológico da FMJ			

ANEXO

Faculdade de Medicina "Dr. Jayme R. ..."				
Programas	Subtítulo	Ação	Unidade de medida	Meta
		1 - Laboratórios de Informática	Percentual	60
		2 - Móveis e materiais permanentes	Percentual	50
	Desenvolvimento de Recursos Humanos		Percentual	100
ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO	Cursos de Pós-Graduação			
		1 - Implantação de Graduação	Unidade	10

ANEXO DE



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

No. 132
Proc. 34.366
Pia

No. 89
Proc. 34.558
Pia

(LEI Nº 5.497/2000 - fls. 10)

Secretaria Municipal de Esportes e Recreação

Implantação de área de lazer especial adaptada para desenvolvimento de programas voltados a pessoas portadoras de deficiência

Aquisição de veículos para transporte de atletas

Beneficências no Conjunto Municipal Poliesportivo Dr. "Nicolino de Lucca", incluindo-se a construção de alojamento para atletas junto à pista de atletismo "Leoneto Carletti"

Reforma e ampliação dos Centros Esportivos

Construção de Centros Esportivos

Beneficências nos Centros Esportivos, especialmente:

Iluminação e construção de arquib. p/ 1.000 pessoas nos CEs Antônio Ovidio Bueno e Francisco Dal Santo, construção de cabanas em alvenaria para a imprensa nos CEs Antônio Ovidio Bueno, Aramus Poli e Antônio de Lima e cobertura existente no CE Romão de Souza

Reformas nas quadras poliesportivas

Construção de campos de futebol

Construção de mini campos

Reforma geral no prédio situado à Vila Arens para instalação do CIMI - Centro Integrado de Modalidade Individual.

Construção de área de lazer e recreação no Jardim das Tulipas

Conclusão das obras de construção do Centro Esportivo Antonio Marcussi, de Vila Cristo Redentor

Secretaria Municipal de Abastecimento e Agricultura

Programa de Assistência ao Produtor Rural, Difusão de tecnologia de plantio e culturas, Incentivo à Agricultura Familiar.

- programa de tecnologia das culturas do morango, uva e agricultura orgânica

- programa de qualidade na agricultura de Jundiaí

- ampliação do programa municipal de conservação de solo e água no meio rural

- programa "Em Canto Rural".

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Continuidade do processo de informatização

Programa de assistência aos funcionários, especialmente quanto ao combate do alcoolismo

Implantação do Plano de Carreira com valorização funcional e isonomia salarial

Criação da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho

Implantação de sistema de microfimagem

Fundo de Benefícios dos Servidores Públicos Municipais de Jundiaí

Transformação do Fundo em entidade com personalidade jurídica própria

Faculdade de Medicina de Jundiaí

Reforma e/ou ampliação das instalações

Aquisição de equipamentos, móveis e utensílios

Fundação Casa da Cultura

Promoção do desenvolvimento cultural do Município:

- reforma e preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico

- implantação de novos eventos e festejos culturais

Fundação Municipal de Ação Social

Construção de habitações com infra-estrutura - 2a. fase Vila Esperança

Construção de habitações com infra-estrutura - Jardim Santa Gertrudes

Construção de habitações com infra-estrutura - Núcleo Vila Ana

Reurbanização do Núcleo São Camilo c/ constr. de embriões e infra-estrutura - 1a. fase

Reurbanização do Núcleo do Varjão - 1a. fase

Construção de infra-estrutura completa no loteamento Parque Centenário

Programa de atendimento a calamidades em Núcleo de Sub-moradias

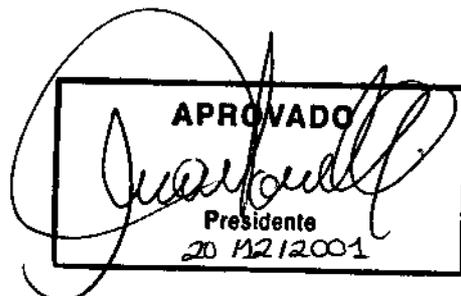
Complemento de reurbanização do núcleo Jardim Fepasa - 2a. Fase



REQUERIMENTO AO PLENÁRIO Nº

1.285

PREFERÊNCIA para apreciação do PROJETO DE LEI N.º 8.298, do PREFEITO MUNICIPAL, que reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".



REQUEIRO à Mesa, na forma facultada pelo Regimento Interno, mediante aprovação do soberano Plenário, PREFERÊNCIA para apreciação do PROJETO DE LEI N.º 8.298, do PREFEITO MUNICIPAL.

Sala das Sessões, 20/12/01

FRANCISCO DE ASSIS POÇO



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
16a.SE.13a.	1.8	P.Da Fós	JÚLIO CÉSAR		20.12.01

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei 8.298.

....

O VEREADOR JULIO CESAR DE OLIVEIRA (membro-relator) -

Senhora Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei n. 8.298, do Prefeito Municipal, que reestruturara a Faculdade de Medicina de Jundiaí "Dr. Jayme Rodrigues".

Esse é um projeto que vem no sentido de melhor adequar as condições da Faculdade, tendo em vista inclusive o que por esta Casa se passou, com a desapropriação do Hospital Santa Rita para que ele se torne um Hospita-Escola. E, segundo o que nós podemos depreender, segundo o parecer da nossa Assessoria Jurídica... deixa-me terminar de ler aqui, Senhora Presidente.

(pausa)

Eu pediria à Senhora Presidente, se possível, a suspensão dos trabalhos, por cinco minutos, para que eu possa dar uma lida. É possível isso! Porque ele é muito extenso e nós temos... eu estou tentando localizar, Sra. Presidente.

A SENHORA PRESIDENTE - O Vereador que ocupa da tribuna, vereador Júlio César, relatando como membro da CJR, pela referida Comissão, analisa o parecer da nossa Assessoria Jurídica.

O VEREADOR JÚLIO CÉSAR (cont.) Nós temos aqui uma análise da Consultoria Jurídica que diz que "o projeto se afigura legal, quanto à competência - artigos 6º e 20º, da LOM, quanto à iniciativa que é privativa do Chefe do Executivo, consoante dispõe o art. 46 e o art. 72, ambos da Carta Municipal de Jun-



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
16a.SE.13a.	1.9	P.Da Pós	JÚLIO CÉSAR		20.12.01

diaí!

Então, Senhora Presidente, tendo em vista que nós temos um parecer pela legalidade do projeto, pela nossa Consultoria, este Relator também entende e dá o seu parecer favorável à adequação dos quadros da Faculdade, e pediria a V.Exa. que consultasse os demais membros da Comissão.

...

A SENHORA PRESIDENTE - Com parecer favorável do Relator, consultamos os demais membros da CJR sobre o parecer exarado.

O VEREADOR JOSÉ APARECIDO MARCUSSI - Acompanhamento, com restrições.

O VER. DURVAL LOPES ORLATO - Acompanhamento com restrições.

O VER. JOSE ANTÔNIO KACHAN - Acompanhamento o brilhante parecer.

O VER. FELISBERTO NEGRI NETO - Acompanhamento com restrições.

A SENHORA PRESIDENTE - APROVADO, portanto, o Parecer da CJR.

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodizio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
16a.SE.13a.	1.11	P.Da Pós	JUCA CHAVES		20.12.01

PARECER DA COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS
E ORÇAMENTOS - Projeto de Lei 8.298.

...

O VER. JOÃO FERNANDO C.RODRIGUES (Juca Chaves) (membro/Relator)

De autoria do Chefe do Executivo, Projeto de Lei n. 8.298, que Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues" O projeto de lei tem por finalidade adequar a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí, às necessidades do município bem como à nova realidade, bem como a reestruturação do seu quadro de pessoal. O Projeto extingue cargos e cria outros cargos dentro da nova estrutura que está sendo proposta, sendo que esses cargos, tanto os comissionados como os efetivos, exceto o corpo docente, serão enquadrados dentro da tabela de vencimentos que se enquadra em vigor para o Poder Executivo e Legislativo bem como para as Autarquias e Fundações. - Com esta reestruturação o regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiaí passa a ser aquele previsto na Lei Municipal 3.939, de 29.5, ou seja regime estatutário. Da análise econômico-financeira que tem por base o mês de outubro de 2001, depreende-se que o presente Projeto de Lei atende aos ditâmes da Lei de Responsabilidade Fiscal, reduzindo, inclusive, o número de professores titulares e o aumento dos professores existentes o que dará um impacto financeiro negativo, ou seja as próximas despesas da Faculdade de Medicina de Jundiaí, serão menores do que as existentes. - Então, no nosso modo de pensar, da Comissão de Economia e Orçamentos, nosso parecer é favorável, e peço à Sra.Presidente

*



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquigrafo	Orador	Aparteante	Data
16a.SE.13a.	1.12	P.Da Pós	PRESIDENTE		20.12.01

que consulte os demais membros da CEFO.

A SENHORA PRESIDENTE - Com parecer favorável do Relator, Vereador Juca Chaves, consultamos os demais membros da Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos, sobre o parecer exarado.

O VER. ORACI GOTARDO - Acompanho o parecer.

O VER. ANTÔNIO GALDINO - Acompanho o parecer.

A VER. NEIZY MARTINS O. CARDOSO - Acompanho o parecer.

O VER. CLAUDIO ERNANI M. MIRANDA - Acompanho o parecer.

A SENHORA PRESIDENTE - Portanto, aprovado o parecer da Comissão de Economia, Finanças e Orçamentos.

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
16a.SE.13a.	1.14	P.Da Pós	CHICO POÇO		20.12.01

FAREZER DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA

ESPORTES E TURISMO - Projeto de Lei 8.298.

....

O VER. FRANCISCO DE ASSIS POÇO (membro-Relator) -

Senhora Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei do Prefeito Municipal, que reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues". - Tenho o privilégio de fazer parte da Congregação da Faculdade de Medicina de Jundiaí, onde temos representação dos docentes, discentes, e representantes da comunidade, onde, através disso, faço parte. - Tivemos uma reunião da Congregação, sábado próximo passado, quando discutimos mais uma vez esse tema, que já foi fato de discussão de outras reuniões, e verificamos a necessidade que temos dessa estrutura administrativa, uma vez que, em função de atualmente a Faculdade não poder contratar funcionários, estando com uma dificuldade muito grande, inclusive, para vocês terem uma idéia, de serviços até gerais. Temos lá funcionários fazendo mais de uma função, o que não caberia a eles, e a Diretoria, a Administração da Faculdade está contando com a colaboração dos funcionários. Insisto, especificações que não caberiam a certos funcionários, e o Diretor, Dr. MAIA, que uma vez mais gostaria de salientar a ótima administração que está fazendo, está contando com a boa vontade dos funcionários. Então, nada mais justo que essa estrutura administrativa seja refeita, e tem aqui, o meu voto, adiantado, favorável e entrando no mérito do projeto. - Pediria à nobre Presidente, consultar os demais membros da Comissão. Agradecendo ao



Serviço Taquigráfico – ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
16a.S/.13a.	1.15	P.Da Pós	CHICO POÇO		20.12.01

Vereador Kachan pela indicação deste vereador para relatar pela Comissão.

....

A SENHORA PRESIDENTE - Parecer favorável do Relator. Consultamos os demais membros da Comissão sobre o parecer do Relator.

O VEEREADOR JOSÉ ANTÔNIO KACHAN - Acompanho o parecer.

O VER. ANTÔNIO CARLOS PEREIRA NETO - Acompanho o brilhante parecer.

O VER. JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS - Acompanho o parecer.

A VEEREADORA NEIZY MARTINS O.CARDOSO - Acompanho o parecer.

A SENHORA PRESIDENTE - Portanto, APROVADO o Parecer da Comissão de Educação, Cultura, Esportes e Turismo.

....



Serviço Taquigráfico - ANAIS

Sessão	Rodízio	Taquígrafo	Orador	Aparteante	Data
16a.SE.13a.	1.17	P.Da Pó's	ORACI GOTARDO		20.12.01

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

Projeto de Lei n. 8.298, do Pref.Municipal.

...

O VER. ORACI GOTARDO (Presidente da Comissão) -

Senhora Presidente. Senhores Vereadores.

Projeto de Lei n. 8.298, do Prefeito Municipal, que reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr.Jayme Rodrigues". - Evidentemente, com o crescimento da Faculdade, como os meus antecessores falara, há uma necessidade muito grande de se reestruturar todo o seu quadro de pessoal. Chega o Projeto a esta Casa, e este Relator da Comissão de Assuntos do Trabalho, face ao parecer da Consultoria da Casa, e da Diretoria Financeira da Casa, de que o Projeto se adequa à Lei de Responsabilidade Fiscal, somos de parecer favorável e peço a V.Exa., Sra.Presidente, que consulte os demais membros da Comissão. -

A SENHORA PRESIDENTE - Parecer favorável do Relator, consultamos o Vereador José A.Marcussi.

O VER. JOSE A.MARCUSSI - Acompanhamento, com restrições

O VER. DURVAL L.ORLATO - Acompanhamento, com restrições.

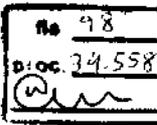
O VER. JOÃO F.CHAVES RODRIGUES - Acompanhamento o parecer.

O VER. JOSÉ A.KACHAN - Acompanhamento o parecer.

A SENHORA PRESIDENTE - Aprovado o Parecer da Comissão de Assuntos do Trabalho.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Of. PR 12.01.148
proc. 34.558

Em 20 de dezembro de 2001.

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 referente ao PROJETO DE LEI Nº. 8.298 (objeto de seu Of. GP.L. nº. 691/01), aprovado na sessão extraordinária ocorrida nesta data.

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



ANA TONELLI
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 8.298

PROCESSO Nº. 34.558

OFÍCIO PR Nº. 12.01.148

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

20/12/2001

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Mário

RECEBEDOR:

Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

16/01/2002

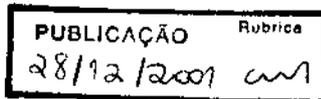
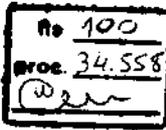
Champech

DIRETORA LEGISLATIVA



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



proc. 34.558

GP., em 21.12.2001

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


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 8.298

Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de dezembro de 2001 o Plenário aprovou:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí, obedecerá aos termos desta Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Para efeito desta Lei considera-se:

I – **CARGO PÚBLICO**: conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – **EMPREGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT;

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

IV – **EMPREGADO PÚBLICO**: servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista;



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 2)

V – **SERVIDOR PÚBLICO**: pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

VI – **VENCIMENTO OU SALÁRIO**: retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego;

VII – **REMUNERAÇÃO**: vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VIII – **CLASSE**: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição;

IX – **NÍVEL**: número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano;

X – **REFERÊNCIA**: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

XI – **PADRÃO DE VENCIMENTO**: símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Congregação;

II – Conselho Técnico-Administrativo;

III – Diretoria;

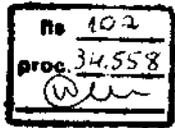
IV – Secretaria Executiva.

Parágrafo único. A Faculdade de Medicina de Jundiaí poderá, em complemento de sua estrutura administrativa, constituir comissões assessoras e assessorias técnicas, cujas atribuições serão estabelecidas em Regimento Interno.

Art. 4º. A Secretaria Executiva (SE) tem a seguinte estrutura básica:

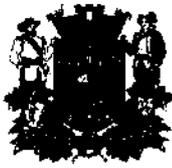


Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 3)

- I – SE.1 – Departamento Administrativo:
- a) SE.10 – Seção de Almoarifado;
 - b) SE.11 – Seção Acadêmica;
 - c) SE.12 – Seção de Recursos Humanos;
 - d) SE.13 – Seção de Tesouraria e Contabilidade;
 - e) SE.14 – Biblioteca;
 - f) SE.15 – Seção de Informática:
 - 1) SE.151 – Setor de Informática Acadêmica;
 - 2) SE.152 – Processamento de dados;
 - g) SE.16 – Seção de Licitação e Compras;
 - h) SE.17 – Seção de Patrimônio;
 - i) SE.18 – Seção de Laboratório;
 - j) SE.19 – Seção de Serviços:
 - 1) SE.191 – Setor de Limpeza;
 - 2) SE.192 – Setor de Manutenção;
 - 3) SE.193 – Setor de Transportes;
 - 4) SE.194 – Setor de Vigilância;
 - 5) SE.195 – Setor de Telefonia;
 - 6) SE.196 – Setor de Segurança do Trabalho;
- II – SE.20 – Departamento de Morfologia e Patologia Básica;
- III – SE.21 – Departamento de Biologia e Fisiologia;
- IV – SE.22 – Departamento de Saúde Coletiva;
- V – SE.23 – Departamento de Clínica Médica;
- VI – SE.24 – Departamento de Cirurgia;
- VII – SE.25 – Departamento de Tocoginecologia;
- VIII – SE.26 – Departamento de Pediatria;
- 



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 4)

IX – SE.27 – Departamento de Enfermagem;

X – SE.3 – Departamento Clínico:

a) SE.30 – Seção do Hospital/Escola;

b) SE.31 – Seção de Unidade de Enfermagem;

c) SE.32 – Seção de Ambulatório;

d) SE.33 – Seção de Unidade Cirúrgica;

e) SE.34 – Seção de Unidade do Idoso;

f) SE.35 – Seção de Saúde da Família:

1) SE.351 – Setor de Atendimento Domiciliar;

g) SE.36 – Seção de Hospitais de Apoio;

h) SE.37 – Seção de Serviço Médico do Aluno e Funcionário;

i) SE.38 – Seção de Co-gestão GREENDAC.

Art. 5º. As atribuições e competências dos órgãos da estrutura básica da Faculdade de Medicina de Jundiaí serão estabelecidas em Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º. O Diretor exerce a Administração Geral da Faculdade de Medicina de Jundiaí, sendo de sua estrita competência:

I – administrar e acompanhar todas as ações da Faculdade;

II – presidir a Congregação e o Conselho Técnico Administrativo;

III – representar a Faculdade, em juízo ou fora dele, e exercer todas as atribuições que são conferidas pela legislação pertinente;

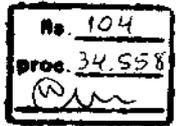
IV – administrar as finanças e o desempenho orçamentário;

V – outorgar graus, diplomas, certificados, atestados e títulos homologados pela Congregação;



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 5)

VI – expedir portarias para provimento e vacância de cargos públicos e demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

VII – expedir outros atos administrativos;

VIII – propor o Regimento Interno da Faculdade para aprovação da Congregação e do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º. O Vice-Diretor auxiliará e/ou substituirá o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos, respondendo, ainda, pelos Departamentos de que trata os incisos II a X, do art. 4º.

Art. 8º. Ao Secretário Executivo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

I – dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente, Discente e funcionários no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa;

II – dar suporte ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Art. 9º. Compete aos Chefes de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I – desenvolver planos administrativos/financeiros, em atendimento a metas pré-estabelecidas;

II – supervisionar registros e controles de pessoal, assegurando o atendimento aos funcionários através da prática de normas e procedimentos internos e do cumprimento de exigências legais;

III – administrar as áreas de serviços, dando suporte básico ao funcionamento das atividades;

IV – planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico;

V – assegurar o cumprimento das atividades específicas da Clínica Ambulatorial e Hospitalar, garantindo atendimento aos pacientes e o aprendizado do corpo discente;



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 6)

VI – coordenar as atividades técnico-pedagógicas, objetivando o desenvolvimento científico para a formação de profissionais da área médica com conhecimentos gerais;

VII – garantir a formação de recursos humanos na área de saúde;

VIII – garantir o cumprimento das obrigações dos servidores, impedindo o mau desempenho.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimentos, requisitos de provimento e atribuições são os constantes dos Anexos I e VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 11. Ficam criados junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

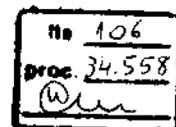
DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor de Escola Superior	1	CC-0
Vice-Diretor de Escola Superior	1	CC-1
Assessor Jurídico	1	CC-3
Assessor Especial de Administração	1	CC-4
Assessor Psico-Pedagógico	1	CC-4
Assessor Contábil	1	CC-4
Assessor de Informática	1	CC-4
Assessor de Saúde	1	CC-4
Assessor de Computação	2	CC-6

Parágrafo único. Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos IV e VII, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 7)

Art. 12. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs. 1.597, de 04 de julho de 1969; 1.611, de 15 de setembro de 1969; 4.984, de 07 de abril de 1997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998, com as alterações da Lei nº. 5.370, de 27 de dezembro de 1999.

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor	1	CC-3
Vice-Diretor	1	CC-4
Assessor Técnico Jurídico	1	CC-4
Assessor Técnico Financeiro	1	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	1	CC-4
Assessor Técnico de Saúde	1	CC-4
Coordenador Técnico de Informática	1	CC-4
Programador de Computação	1	CC-6
Operador de Computação	1	CC-6

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão, com seus quantitativos, denominações e símbolos são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, exceto os integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela anexa à Lei nº. 3.088, de 04 de agosto de 1987, com seus valores corrigidos conforme o Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

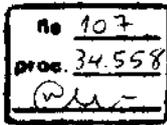
Art. 15. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela, conforme o Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 16. Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela de vencimentos constante do Anexo V, considerados os cargos ou empregos, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 8)

§ 1º. Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerado o vencimento em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º. Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre as mesmas gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

Art. 17. Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender as situações de fato pré-existentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 18. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela, conforme o Anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 19. Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, aplicar-se-ão as disposições do art. 3º., da Lei nº. 3.087, de 04 de agosto de 1987.

Art. 20. Aos integrantes do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, será concedida gratificação de função, pelo exercício de atribuições de chefia ou direção, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos de seu nível, considerada a jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 21. Aos servidores do corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, não se aplicam as disposições do art. 110, da Lei nº. 3.087, de 04 de agosto de 1987.

Art. 22. A jornada normal de trabalho dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí será de até 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas a regulamentação especial e a legislação federal que disciplina o exercício de atividade profissional.

Art. 23. Os servidores integrantes do Corpo Docente poderão optar por uma das jornadas a seguir enumeradas:

I – regime parcial de 20 (vinte) horas semanais;

II – regime parcial de 30 (trinta) horas semanais;



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 9)

III – regime integral de 40 (quarenta) horas semanais;

IV – regime de dedicação exclusiva.

§ 1º. Nas jornadas de trabalho de que tratam os incisos I a IV estão incluídas 10 (dez) horas semanais, consideradas horas-atividades (H.A), que compreendem:

I – plantão de atendimento aos alunos fora do horário normal de aulas;

II – acompanhamento de monitoria;

III – orientação de alunos em iniciação científica;

IV – acompanhamento de alunos em estágio;

V – elaboração de programas de ensino;

VI – elaboração de provas de avaliação;

VII – correção de provas;

VIII – preparação de aulas práticas;

IX – conservação e vistoria de equipamentos utilizados em aula.

§ 2º. Na hipótese de regime de exceção, autorizado pela Congregação, as Horas-Atividades poderão ser proporcionais.

§ 3º. No regime de dedicação exclusiva não serão admitidos outros vínculos empregatícios além do firmado com a Faculdade.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

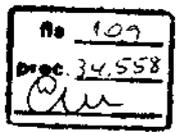
Art. 24. A promoção dar-se-á exclusivamente por merecimento, consistindo na passagem do servidor de uma referência de vencimento à imediatamente superior dentro do padrão de vencimento correspondente à sua classe, observadas as normas estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único. As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 10)

Art. 25. Para ser promovido o servidor deverá contar o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e obter pelo menos o grau mínimo de merecimento.

§ 1º. A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica do seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º. A avaliação do merecimento dar-se-á anualmente, por meio de conceitos a serem emitidos pela chefia do servidor e de dados extraídos de seus registros funcionais.

§ 3º. O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimento e, uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de merecimento.

Art. 26. A evolução salarial dos servidores do Corpo Docente deverá ocorrer verticalmente, de acordo com os títulos indicados na tabela, constantes do Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII

DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

Art. 27. Fica criado o Comitê de Recursos Humanos com as seguintes atribuições:

I – aplicação de normas e procedimentos inerentes à administração, desenvolvimento, avaliação e remuneração de pessoal;

II – coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores administrativos, inclusive para fins de estágio probatório.

Art. 28. O Comitê de Recursos Humanos será composto pelos seguintes membros:

I – Diretor;

II – Vice-Diretor;



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 11)

III – Secretário Executivo;

IV – Chefe do Departamento de Administração;

V – Assessor Administrativo;

VI – Representante do Corpo Docente.

§ 1º. O representante do Corpo Docente será indicado pela Congregação e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 2º. Os professores serão avaliados somente para efeito de estágio probatório.

§ 3º. O Comitê de Recursos Humanos elaborará o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 29. Fica o Diretor da Faculdade autorizado a firmar convênio, para admitir estudantes de nível universitário ou técnico, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, na qualidade de bolsistas, para iniciação, preparação ao trabalho, estágio e prática profissional.

§ 1º. Os estagiários com nível universitário receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I – 120% (cento e vinte por cento), para universitários do primeiro ao antepenúltimo ano de estudo (preparação);

II – 150% (cento e cinquenta por cento), para universitários do penúltimo ano de estudo (estágio profissionalizante);

III – 200% (duzentos por cento), para universitários do último ano de estudo (estágio profissionalizante).

§ 2º. Os estagiários de nível técnico receberão, mensalmente bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:



(Autógrafo PL 8.298 - fls. 12)

I – 100% (cem por cento), para estudantes do penúltimo ano de estudo (preparação);

II – 120% (cento e vinte por cento), para estudantes do último ano de estudo (estágio profissionalizante).

§ 3º. A contratação de estagiários não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do Quadro de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30. Os empregos de Bibliotecária, Técnico de Laboratório e Professor Auxiliar, mantidos no Quadro Especial, nos termos do art. 6º, da Lei nº. 3.939, de 29 de maio de 1992, são os constantes do Anexo III e serão extintos na vacância.

Art. 31. O regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiaí é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº. 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 32. Aplicam-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as disposições da Lei nº. 3.087, de 04 de agosto de 1987.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs. 4.984, de 07 de abril de 1997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de dezembro de dois mil e um (20.12.2001).

ANA TONELLI
Presidente



ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
Cargos de Provimento Efetivo

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
13	Escrevente Datilógrafa	40 h/sem	-	13	Agente Administrativo	40 h/sem	V
				07	Assistente Administrativo	40 h/sem	VI
02	Ajudante de Serviços Gerais	40 h/sem	-	04	Agente de Serviços Gerais	40 h/sem	III
07	Servente	40 h/sem	-	08	Auxiliar de Serviços	40 h/sem	I
04	Vigia	40 h/sem	-	06	Vigia	40 h/sem	III
01	Auxiliar Contábil	40 h/sem	-	01	Técnico em Contabilidade	40 h/sem	VI
01	Motorista	40 h/sem	-	03	Motorista	40 h/sem	IV
01	Encarregado Depto Pessoal	40 h/sem	-	01	Analista de Recursos Humanos	40 h/sem	A
				02	Bibliotecário	30 h/sem	A
01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	-	01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	B
02	Atendente de Biblioteca	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem	IV
02	Técnico de Laboratório	40 h/sem	-	07	Técnico de Laboratório	40 h/sem	V
01	Chefe de Gabinete da Diretoria	40 h/sem	-	01	Secretário Executivo	40 h/sem	C
01	Tesoureiro	40 h/sem	-	01	Tesoureiro	40 h/sem	A
01	Auxiliar Técnico de Laboratório	40h/sem	-	-	-	-	-
01	Encarregado de Secretaria	40 h/sem	-	01	Analista Acadêmico	40 h/sem	A
				02	Assistente de Computação	40 h/sem	VI
03	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	IV
				02	Analista de Sistemas	40 h/sem	A
03	Recepcionista	40 h/sem	-	03	Recepcionista	40 h/sem	II
				02	Telefonista	30 h/sem	IV
01	Enfermeiro	40 h/sem	-	01	Enfermeiro	40 h/sem	A
				01	Técnico em Segurança	40 h/sem	VI

QUADRO DE PESSOAL - DOCENTES
Cargos de Provimento Efetivo

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
105	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	25	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	D-I
	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.	50	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.	D-II
	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.	47	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.	D-III
	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.	6	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.	D-IV
42	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	20	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	D-V

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor de Escola Superior	CC-0
01	Vice Diretor de Escola Superior	CC-1
01	Assessor Especial de Administração	CC-2
01	Assessor Jurídico	CC-2
01	Assessor Psico Pedagógico	CC-2
01	Assessor Contábil	CC-4
01	Assessor de Saúde	CC-4
01	Assessor de Informática	CC-4
02	Assessor de Computação	CC-6



ANEXO III
QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS REGIDOS PELA
CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (C.L.T.)
A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

FUNÇÃO	NIVEL	QUANTITATIVO
Bibliotecária	A	1
Técnico de Laboratório	VI	1
Professor Auxiliar	D-I	1

[Signature]



ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	4.750,00
CC-1	2.689,08
CC-2	2.158,17
CC-3	1.849,87
CC-4	1.387,38
CC-5	1.079,05
CC-6	940,32
CC-7	773,40
CC-8	640,89
CC-9	508,68

[Signature]



ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

REF	HOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	40	339.42	356.39	374.21	392.92	412.57	433.20	454.86	477.60	501.48	526.55	552.88	580.52	609.55
II	40	389.32	408.79	429.23	450.69	473.22	496.88	521.73	547.81	575.20	603.96	634.16	665.87	699.16
III	40	446.94	469.29	492.75	517.39	543.26	570.42	598.94	628.89	660.33	693.35	728.02	764.42	802.64
	30	335.19	351.95	369.55	388.02	407.43	427.80	449.19	471.65	495.23	519.99	545.99	573.29	601.95
IV	40	523.52	549.70	577.18	606.04	636.34	668.16	702.57	736.65	773.48	812.15	852.76	895.40	940.17
	30	392.62	412.25	432.86	454.51	477.23	501.09	526.15	552.46	580.08	609.08	639.54	671.51	705.09
V	40	647.92	680.32	714.33	750.05	787.55	826.93	868.27	911.69	957.27	1005.14	1055.39	1108.16	1163.57
	30	485.95	510.25	535.76	562.55	590.68	620.21	651.22	683.78	717.97	753.87	791.56	831.14	872.70
VI	40	745.78	783.07	822.22	863.33	906.50	951.83	999.42	1049.39	1101.86	1156.95	1214.80	1275.54	1339.31
	30	559.34	587.31	616.67	647.51	679.88	713.88	749.57	787.05	826.40	867.72	911.11	956.66	1004.49
VII	40	984.00	1033.20	1084.86	1139.10	1196.06	1255.86	1318.65	1384.59	1453.82	1526.51	1602.83	1682.97	1767.12
	30	738.22	774.92	813.67	854.35	897.07	941.92	989.02	1038.47	1090.39	1144.91	1202.16	1262.26	1325.38
VIII	40	1201.84	1261.93	1325.03	1391.28	1460.84	1533.89	1610.58	1691.11	1775.67	1864.45	1957.67	2055.55	2158.33
	30	901.37	946.44	993.76	1043.45	1095.62	1150.40	1207.92	1268.32	1331.73	1398.32	1468.24	1541.65	1618.73
A	40	1501.76	1546.81	1593.22	1641.01	1690.24	1740.95	1793.18	1846.98	1902.38	1959.46	2018.24	2078.79	2141.15
	30	1126.31	1160.10	1194.90	1230.75	1267.67	1305.7	1344.87	1385.22	1426.78	1469.58	1513.67	1559.08	1605.85
B	40	2078.81	2141.17	2205.41	2271.57	2339.72	2409.91	2482.21	2556.67	2633.37	2712.38	2793.75	2877.56	2963.89
	30	1559.10	1605.87	1654.05	1703.67	1754.78	1807.42	1861.65	1917.50	1975.02	2034.27	2095.30	2158.16	2222.90
C	40	2633.38	2712.38	2793.75	2877.57	2963.89	3052.81	3144.39	3238.73	3335.89	3435.96	3539.04	3645.21	3754.57
	30	1975.03	2034.28	2095.31	2158.17	2222.91	2289.60	2358.29	2429.04	2501.91	2576.97	2654.28	2733.90	2815.92

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DOCENTES

CORPO DOCENTE					SALÁRIOS			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORAR	NÍVEL	REQUISITOS PI PROVIMENTO	20 Horas	30 Horas	40 Horas	40 Horas Dedicção Exclusiva
25	Professor Auxiliar	20 h/sem	D-I	Curso Superior, com Especialização	834,58	1251,92	1669,22	2086,52
50	Professor Assistente	20 h/sem	D-II	Curso Superior, com Título de Mestre	1113,62	1670,47	2227,27	2784,08
47	Professor Adjunto	20 h/sem	D-III	Curso Superior, com Título de Doutor	1484,90	2227,31	2969,79	3712,23
6	Professor Associado	20 h/sem	D-IV	Curso Superior, com Título de Livre Docente	1728,84	2593,27	3457,70	4322,12
20	Professor Titular	20 h/sem	D-V	Curso Superior, Doutor há 5 anos ou Livre Docência	1985,15	2975,12	3970,40	4963,00



ANEXO VII

Cargo: Assessor Especial de Administração

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais, de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	04 anos em área pública
Conhecimentos	:	Administração Pública.



Cargo: Assessor de Computação

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática



Cargo: Assessor Contábil

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, a Vice Diretoria e a Secretaria Executiva, no planejamento, desenvolvimento e controle das atividades contábeis e financeiras, viabilizar novas fontes de recursos e identificar e viabilizar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas.

Descrição Detalhada:

- Viabilizar novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas, visando adequar os recursos financeiros necessários e disponíveis;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Administração Pública



Cargo: Assessor de Informática

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos para provimento:

Instrução : Superior
Experiência : 6 meses
Conhecimentos : Cursos na área de informática



Cargo: Assessor Jurídico

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

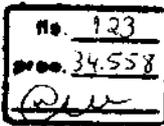
- Assessorar a FMJ em assuntos de natureza jurídica, atendendo consultas, emitindo pareceres, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos,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

Requisitos para provimento:

Instrução : Superior - Advogado, com registro na OAB.
Experiência : 04 anos
Conhecimentos : Na área jurídica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Assessor Psico-pedagógico

Descrição Sumária:

Assessorar na formação de coordenadores, educadores e corpo discente, tendo como meta a formação de médicos com conhecimentos gerais.

Descrição Detalhada:

- Administrar o desempenho do corpo docente e coordenadores, tendo em vista os resultados alcançados com o corpo discente;
- Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;
- Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo do curso, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;
- Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao aspecto comportamental, disciplinar e ético, tomando providências quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Área pedagógica



Cargo: Assessor de Saúde

Descrição Sumária:

Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades na parte administrativa do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com os funcionários do Setor, Alunos, Professores e Pacientes em geral, procurando detectar o grau de satisfação ou eventuais problemas.

Descrição detalhada:

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

Requisitos para Provimento:

Instrução : Ensino Superior;
Experiência : 2 anos;
Conhecimentos : Na área pertinente.



Cargo: Diretor de Escola Superior

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Administrar as finanças e o desempenho orçamentário, apresentando sugestões e soluções em atendimento às metas pré-estabelecidas;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, contratando, admitindo, dando posse, licenciando, removendo e dispensando pessoal, de acordo com a estrutura administrativa e com a legislação vigente;
- Submeter à apreciação da Congregação e Conselho Técnico Administrativo, quaisquer projetos não constantes no orçamento anual, para a devida aprovação;
- Outorgar graus, diplomas, certificados, bem como títulos homologados pela Congregação;
- Avaliar todas as áreas sob sua responsabilidade, elaborar relatório anual e encaminhar à Congregação para análise global dos resultados alcançados e definição de metas e estratégias para os próximos anos;
- Apresentar à Congregação e Conselho Técnico Administrativo, bem como solicitar sugestões e alternativas para aprimoramento das atividades;
- Aprovar o calendário anual de graduação e pós graduação, com anuência do Conselho Técnico Administrativo;
- Aplicar penalidades, previamente discutidas e analisadas, de acordo com normas previstas no regimento escolar, sempre que necessário;
- Avaliar e aprovar matrículas e transferências de alunos;
- Analisar e decidir na urgência, sobre assuntos extra-regimentais, "ad referendum" dos demais órgãos diretivos;
- Integrar todas as áreas de ensino, a harmonia, o desempenho dos departamentos de ensino, serviços à comunidade e pesquisa;
- Presidir as reuniões do Conselho Técnico Administrativo, que tem por objetivo coordenar as atividades administrativas, financeiras, técnicas e acadêmicas;
- Representar a FMJ, em juízo ou fora dele;
- Fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela FMJ.

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiá, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiá.



Cargo : Vice-Diretor de Escola Superior

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento e desenvolvimento, a fim de melhorar, dia a dia, o nível de ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através do corpo discente, em preparação para a carreira de médico e dos funcionários, no atendimento em geral;
- Estabelecer padrão de higiene dentro das expectativas estabelecidas pela FMJ;
- Administrar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências quando necessário;
- Administrar o Curso de Enfermagem da FMJ, em sincronia com necessidade da comunidade e definições do Ministério da Educação.
- Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos e participar de reuniões da Congregação e do CTA.

Requisitos para provimento:

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



ANEXO VIII

Cargo : Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;
- Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;
- Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, seguindo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar documentos quando necessário;
- Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequado o fluxo de informações;
- Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio
Experiência : 6 meses
Conhecimentos : Informática e Digitação



Cargo: Agente de Serviços Gerais

Descrição Sumária:

Executar atividades de ajustes, reparos e manutenção simples em geral.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em consertos e serviços de manutenção em geral, tais como troca de lâmpadas e fechadura, reparos em madeira, ferro, pisos e paredes, troca de telha, entre outros;
- Auxiliar nos serviços de instalação e manutenção da rede elétrica e hidráulica, sob supervisão;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar as luzes, ligar e desligar o sistema de energia elétrica, considerando os aspectos de segurança e economia no desempenho de suas atividades;
- Carregar e/ou descarregar veículos, colocando as mercadorias em seu devido local;
- Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Fundamental
Experiência : 6 meses
Conhecimentos : Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica.

[Handwritten Signature]



Cargo: Analista Acadêmico

Descrição Sumária:

Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar e do corpo docente; prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes; zelar pela lisura de toda escrituração escolar.

Descrição Detalhada:

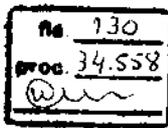
- Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;
- Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com exigências legais;
- Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;
- Organizar o cadastro dos alunos do 6º ano, para o Exército e para o Provão, seguindo orientações previamente estabelecidas;
- Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselho, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;
- Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;
- Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;
- Organizar e conferir o cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;
- Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;
- Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extra curriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;
- Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas, do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;
- Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes, e crachás de alunos novos;
- Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;
- Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;
- Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;
- Coordenar o curso da 3ª. Idade;
- Supervisionar o cadastro dos documentos para o Provão;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;
- Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio
Experiência : 02 anos
Conhecimentos : Administração e organização de documentos escolares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Analista de Recursos Humanos

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio
Experiência : 02 anos
Conhecimentos : Administração de Pessoal, na área pública.



Cargo: Analista de Sistemas

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.

Descrição Detalhada:

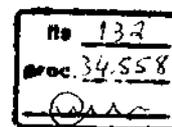
- Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;
- Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;
- Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;
- Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Superior - Análise de Sistemas
Experiência : 04 anos
Conhecimentos : Sistemas de Informática e Programação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Assistente Administrativo

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades em nível de Diretoria, redigindo, transcrevendo e/ou digitando atas, convocando e secretariando reuniões e/ou agendando outros compromissos.

Descrição Detalhada:

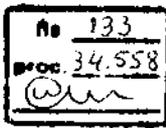
- Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;
- Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;
- Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;
- Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos, advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;
- Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;
- Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;
- Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;
- Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;
- Confeccionar slides para atender necessidades específicas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Informática e digitação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Assistente de Computação

Descrição Sumária:

Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.

Descrição Detalhada:

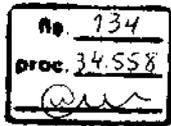
- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- Proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio
Experiência : 6 meses
Conhecimentos : Cursos na área de informática



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo : Auxiliar de Biblioteca

Descrição Sumária:

Auxiliar na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atenderão usuário e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;
- Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los cientes;
- Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;
- Guardar os livros, revistas, documentos nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local;
- Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;
- Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;
- Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização documentos;
- Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- Digitar fichas catalográficas e outras informações;
- Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;
- Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;
- Fazer pesquisas via Internet, sempre que necessário;
- Manter limpos os livros, documentos, revistas, entre outros, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Na área.



Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária:

Executar tarefas específicas da área de enfermagem, sob orientação direta de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Preparar o paciente para consultas, exames, tratamentos pré e pós-operatórios, mantendo-o em condições adequadas para que o médico possa atuar;
- Observar, reconhecer e descrever sinais de sintomas, informando aos interessados para que providências sejam tomadas;
- Seguir tratamentos prescritos, ou de rotina da área da enfermagem, tais como:
 - administrar medicamentos via oral e/ou parental;
 - aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclyna, enema, calor ou frio, ou outro;
 - vacinar;
 - controlar e observar pacientes com doenças transmissíveis e tomar providências quando necessário;
 - auxiliar nas rotinas, vinculadas à alta de pacientes.
- Colher material para exames, fazendo as anotações necessárias, bem como encaminhamentos para as devidas análises;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda assepsia necessária;
- Auxiliar na realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros, sob supervisão de médico ou enfermeiro;
- Auxiliar no preparo psicológico de pacientes para os diversos procedimentos;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Higienizar e esterilizar instrumentais, materiais e acondicionamento de luvas;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes, zelando pela sua saúde e segurança;
- Participar de atividades educacionais em saúde, orientando pacientes no pós-consultas, quanto ao cumprimento das prescrições da enfermagem e médicos;
- Participar das providências pós-morte;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio
Experiência : 02 anos
Conhecimentos : Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro do COREN.



Cargo : Auxiliar de Serviços

Descrição Sumária:

Limpar e manter limpa todas as dependências da FMJ; preparar e servir café, chá, suco, entre outros.

Descrição Detalhada:

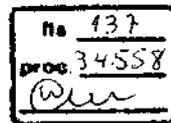
- Providenciar a limpeza geral de todas as dependências como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;
- Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;
- Carregar, descarregar e/ou entregar encomendas, de acordo com a necessidade;
- Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;
- Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	4. ^a Série do Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo : Bibliotecário

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;
- Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;
- Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;
- Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito de leitura;
- Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análises em geral sobre as consultas;
- Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizado o nível de documentos para consulta;
- Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;
- Realizar pesquisa via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas.
- Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-símile, ou outro meio;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Biblioteconomia
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Inglês e Espanhol



Cargo: Chefe do Departamento de Administração

Descrição Sumária:

Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, patrimônio, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua,

Descrição Detalhada:

- Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;
- Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;
- Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;
- Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;
- Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;
- Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo fixo, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;
- Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;
- Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;
- Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área;
- Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Superior
Experiência : 02 anos
Conhecimentos : Administração em Serviços Públicos



Cargo: Enfermeiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e desenvolver serviços específicos da área de enfermagem.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
- Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;
- Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;
- Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade : Superior - Enfermagem
Experiência : 03 anos
Conhecimento : Específicos de enfermagem e administração em serviços de saúde.



Cargo : Motorista

Descrição Sumária:

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, de acordo com o limite de capacidade do veículo, atendendo às leis de trânsito.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais, equipamentos, correspondências, documentos, entre outros, seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;
- Vistoriar veículos, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, testar freios e parte elétrica, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Manter o veículo limpo, e em condições de uso, zelando pela higiene e segurança;
- Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como pela segurança dos passageiros;
- Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;
- ;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB- Código de Trânsito Brasileiro;.
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Fundamental
Experiência : 02 anos
Conhecimentos : Carteira de habilitação, Categoria C



Cargo: Professor Adjunto

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Doutor
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Assistente

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Mestre
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Associado

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Livre Docente
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Auxiliar

Descrição Sumária:

Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso, na busca de uma formação médica;
- Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Preparar as aulas, bem como o material didático, necessário ao desenvolvimento da aula, facilitando o aprendizado por parte dos alunos;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Superior, com especialização
Experiência : -
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Titular

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;
- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao setor acadêmico, para elaboração do boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenar seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
Experiência : -
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Recepcionista

Descrição Sumária:

Recepciona o público de maneira geral, prestando-lhe informações diversas.

Descrição detalhada:

- Atender ao público em geral, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as marcações de consultas e orientar os pacientes conforme suas solicitações;
- Digitar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- Auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
- Preencher formulários e fichas para atender às rotinas da Faculdade;
- Participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
- Conservar os instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

Instrução : 1º Grau completo;
Experiência : 06 (seis) meses na área.
Conhecimentos : Básicos na área de computação e digitação;



Cargo: Secretário Executivo

Descrição Sumária:

Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Descrição Detalhada:

- Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante aos dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como às normas e diretrizes emanadas das autoridades educacionais;
- Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais, ificas da Faculdade;
- Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões do Conselho Técnico Administrativo, das Comissões e Congregação, bem como da Direção;
- Representar, sempre que necessário, o Diretor e/ou Vice Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;
- Assessorar na interpretação e aplicação da Legislação;
- Expedir e assinar, com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques e/ou outros documentos administrativos;
- Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferências;
- Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;
- Elaborar e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela Faculdade;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Superior
Experiência : 03 anos
Conhecimentos : Administração em Serviços Públicos



Cargo: Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar trabalhos referentes à contabilidade, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, apurando elementos necessários à elaboração orçamentária e dos controles contábeis.

Descrição Detalhada::

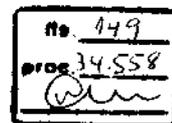
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização dos documentos orientando sua classificação e orientando o seu registro, de acordo com as exigências legais e o plano de contas;
- Providenciar a conciliação de contas mediante conferência de saldos, fazendo eventuais correções, assegurando a veracidade das operações contábeis;
- Calcular e reavaliar os valores referentes aos ativos fixos técnicos e administrativos;
- Providenciar depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de resultados, utilizando normas contábeis;
- Apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas, e/ou de empresas contratadas;
- Providenciar a apuração, bem como as demais atividades referentes ao imposto de renda de pessoa jurídica, conforme estabelecido em lei;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio/Técnico Contabilidade
Experiência : 05 anos
Conhecimentos : Contabilidade Pública



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



Cargo: Técnico de Laboratório

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.

Descrição Detalhada:

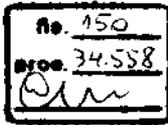
- Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;
- Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;
- Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;
- Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;
- Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;
- Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;
- Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;
- Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Informar superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;
- Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;
- Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;
- Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;
- Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;
- Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Curso Técnico
Experiência	:	2 anos
Conhecimentos	:	Específicos de Laboratório



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ



Cargo : Técnico em Segurança

Descrição Sumária:

Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.

Descrição Detalhada:

- Inspeccionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança;
- Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;
- Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;
- Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;
- Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Curso Técnico Segurança
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Segurança do Trabalho



Cargo : Telefonista

Descrição Sumária:

Operar equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.

Descrição Detalhada:

- Atender chamadas telefônicas internas e externas conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais ou interurbanas, fazendo as respectivas anotações em relatórios para acompanhamento estatístico e providências, caso seja necessário;
- Comunicar superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;
- Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;
- Prestar informações gerais, sempre que solicitado;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de localizar os funcionários para transferir a ligação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio
Experiência : 06 meses
Conhecimentos : Operação de mesa telefônica



Cargo : Tesoureiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.

Descrição Detalhada:

- Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;
- Providenciar, diariamente, o fechamento do caixa;
- Supervisionar as cobranças bancárias, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancária, aplicações e movimentação financeira;
- Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;
- Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;
- Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;
- Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários, outros;
- Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;
- Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;
- Emitir cheques para pagamento e encaminhá-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;
- Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;
- Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Médio
Experiência : 02 anos
Conhecimentos : Contas a pagar e a receber em órgão público



Cargo : Vigia

Descrição Sumária:

Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem como Informar ao superior imediato sobre anormalidades.

Descrição Detalhada:

- Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar providências necessárias;
- Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;
- Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;
- Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;
- Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	na área



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

EXPEDIENTE

No. 154
Proc. 34.558
@

OF. GP.L. n° 708/01
Processo n° 15.064-5/01

CÂMARA MUNICIPAL

034078 JUN 09 09 15 59

Jundiá, 21 de dezembro de 2001.

Excelentíssima Senhora Presidente:

Junta-se.
Juan Carlos
PRESIDENTE
08/10/11 02

Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei n° 8.298 , bem como cópia da Lei n° 5.728, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

Miguel Haddad
MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

À

Exma. Sra.

Vereadora ANA VICENTINA TONELLI

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta

scc/1



LEI Nº 5.728, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.001

Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

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 20 de dezembro de 2.001, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. – A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí, obedecerá aos termos desta Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. - Para efeito desta Lei considera-se:

I - CARGO PÚBLICO: conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas.

II – EMPREGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

III - FUNCIONÁRIO PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão.

IV - EMPREGADO PÚBLICO: servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista.

V - SERVIDOR PÚBLICO: pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal.

V - VENCIMENTO OU SALÁRIO: retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego.

VI – REMUNERAÇÃO: vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

VII - CLASSE: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição.

VIII - NÍVEL: número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano.



IX - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico.

X - PADRÃO DE VENCIMENTO: símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Congregação;
- II - Conselho Técnico-Administrativo;
- III - Diretoria;
- IV - Secretaria Executiva;

Parágrafo único - A Faculdade de Medicina de Jundiá poderá, em complemento de sua estrutura administrativa, constituir comissões assessoras e assessorias técnicas, cujas atribuições serão estabelecidas em Regimento Interno.

Art. 4º - A Secretaria Executiva (SE) tem a seguinte estrutura básica:

- I - SE.1 - Departamento Administrativo;
 - a) SE.10 - Seção de Almoarifado;
 - b) SE.11 - Seção Acadêmica;
 - c) SE.12 - Seção de Recursos Humanos;
 - d) SE.13 - Seção de Tesouraria e Contabilidade;
 - e) SE.14 - Biblioteca;
 - f) SE.15 - Seção de Informática;
 - 1) SE.151 - Setor de Informática Acadêmica;
 - 2) SE.152 - Processamento de dados;
 - g) SE.16 - Seção de Licitação e Compras;
 - h) SE.17 - Seção de Patrimônio;
 - i) SE.18 - Seção de Laboratório;



- j) SE.19 - Seção de Serviços;
 - 1) SE.191 - Setor de Limpeza;
 - 2) SE.192 - Setor de Manutenção;
 - 3) SE.193 - Setor de Transportes;
 - 4) SE.194 - Setor de Vigilância;
 - 5) SE.195 - Setor de Telefonia;
 - 6) SE.196 - Setor de Segurança do Trabalho;

- II - SE.20 – Departamento de Morfologia e Patologia Básica;
- III - SE.21 - Departamento de Biologia e Fisiologia;
- IV - SE.22 - Departamento de Saúde Coletiva;
- V - SE.23 - Departamento de Clínica Médica;
- VI - SE.24 - Departamento de Cirurgia;
- VII - SE.25 - Departamento de Tocoginecologia;
- VII - SE.26 - Departamento de Pediatria;
- VIII - SE.27 – Departamento de Enfermagem;
- IX – SE.3 - Departamento Clínico;
 - a) SE.30 - Seção do Hospital / Escola;
 - b) SE.31 - Seção de Unidade de Enfermagem;
 - c) SE.32 - Seção de Ambulatório;
 - d) SE.33 - Seção de Unidade Cirúrgica;
 - e) SE.34 - Seção de Unidade do Idoso;
 - f) SE.35 - Seção de Saúde da Família;
 - 1) SE.351 - Setor de Atendimento Domiciliar;
 - g) SE.36 - Seção de Hospitais de Apoio;
 - h) SE.37 - Seção de Serviço Médico do Aluno e Funcionário;
 - i) SE.38 - Seção de Co-gestão GREENDAC.



Art. 5º - As atribuições e competências dos órgãos da estrutura básica da Faculdade de Medicina de Jundiá serão estabelecidas em Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - O Diretor exerce a Administração Geral da Faculdade de Medicina de Jundiá, sendo de sua estrita competência:

- I** - administrar e acompanhar todas as ações da Faculdade;
- II** - presidir a Congregação e o Conselho Técnico Administrativo;
- III** - representar a Faculdade, em juízo ou fora dele, e exercer todas as atribuições que são conferidas pela legislação pertinente;
- IV** - administrar as finanças e o desempenho orçamentário;
- V** - outorgar graus, diplomas, certificados, atestados e títulos homologados pela Congregação;
- VI** - expedir portarias para provimento e vacância de cargos públicos e demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- VII** - expedir outros atos administrativos;
- VIII** - propor o Regimento Interno da Faculdade para aprovação da Congregação e do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º - O Vice-Diretor auxiliará e/ou substituirá o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos, respondendo, ainda, pelos Departamentos de que trata os incisos II a IX, do art. 4º.

Art. 8º - Ao Secretário Executivo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

- I** - dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente, Discente e funcionários no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa.
- II** - dar suporte ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Art. 9º - Compete aos Chefes de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

- I** - desenvolver planos administrativos/financeiros, em atendimento a metas pré-estabelecidas;



II - supervisionar registros e controles de pessoal, assegurando o atendimento aos funcionários através da prática de normas e procedimentos internos e do cumprimento de exigências legais;

III - administrar as áreas de serviços, dando suporte básico ao funcionamento das atividades;

IV - planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico;

V - assegurar o cumprimento das atividades específicas da Clínica Ambulatorial e Hospitalar, garantindo atendimento aos pacientes e o aprendizado do corpo discente;

VI - coordenar as atividades técnico-pedagógicas, objetivando o desenvolvimento científico para a formação de profissionais da área médica com conhecimentos gerais;

VII - garantir a formação de recursos humanos na área de saúde;

VIII - garantir o cumprimento das obrigações dos servidores, impedindo o mau desempenho.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimentos, requisitos de provimento e atribuições são os constantes dos Anexos I, e VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Ficam criados junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiá, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor de Escola Superior	1	CC-0
Vice-Diretor de Escola Superior	1	CC-1
Assessor Jurídico	1	CC-3
Assessor Especial de Administração	1	CC-4
Assessor Psico-Pedagógico	1	CC-4
Assessor Contábil	1	CC-4
Assessor de Informática	1	CC-4
Assessor de Saúde	1	CC-4
Assessor de Computação	2	CC-6



Parágrafo único - Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos IV e VII, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969; 1.611, de 15 de setembro de 1.969; 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1.998, com as alterações da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1.999.:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor	1	CC-3
Vice-Diretor	1	CC-4
Assessor Técnico Jurídico	1	CC-4
Assessor Técnico Financeiro	1	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	1	CC-4
Assessor Técnico de Saúde	1	CC-4
Coordenador Técnico de Informática	1	CC-4
Programador de Computação	1	CC-6
Operador de Computação	1	CC-6

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão, com seus quantitativos, denominações e símbolos são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, excetos os integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela anexa à Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com seus valores corrigidos conforme o Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 15 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela, conforme o Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela de vencimentos constante do Anexo V, considerados os cargos ou empregos, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

§ 1º - Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerado o vencimento em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º - Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.



Art. 17 – Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender as situações de fato pré-existentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único – Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 18 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela, conforme o Anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 19 – Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, aplicar-se-ão as disposições do art. 3º, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 20 – Aos integrantes do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiá, será concedida gratificação de função, pelo exercício de atribuições de chefia ou direção, correspondente a 50 % (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos de seu nível, considerada a jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 21 – Aos servidores do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiá, não se aplicam as disposições do art. 110, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 22 - A jornada normal de trabalho dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiá será de até 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas a regulamentação especial e a legislação federal que disciplina o exercício de atividade profissional.

Art. 23 - Os servidores integrantes do Corpo Docente poderão optar por uma das jornadas a seguir enumeradas:

I - regime parcial de 20 (vinte) horas semanais;

II - regime parcial de 30 (trinta) horas semanais;

III - regime integral de 40 (quarenta horas) semanais ;

IV - regime de dedicação exclusiva.

§ 1º - Nas jornadas de trabalho de que tratam os incisos I a IV estão incluídas 10 (dez) horas semanais, consideradas horas-atividades (H.A.), que compreendem:

I - plantão de atendimento aos alunos fora do horário normal de aulas;

II - acompanhamento de monitoria;

III - orientação de alunos em iniciação científica;

IV - acompanhamento de alunos em estágio;

V - elaboração de programas de ensino;

VI - elaboração de provas de avaliação;

VII - correção de provas;

VIII - preparação de aulas práticas;



IX - conservação e vistoria de equipamentos utilizados em aula.

§ 2º - Na hipótese de regime de exceção, autorizado pela Congregação, as Horas-Atividades. poderão ser proporcionais.

§ 3º - No regime de dedicação exclusiva não serão admitidos outros vínculos empregaticios além do firmado com a Faculdade.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 24 - A promoção dar-se-á exclusivamente por merecimento, consistindo na passagem do servidor de uma referência de vencimento à imediatamente superior dentro do padrão de vencimento correspondente à sua classe, observadas as normas estabelecidas em regulamento.

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

Art. 25 - Para ser promovido o servidor deverá contar o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e obter pelo menos o grau mínimo de merecimento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica do seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento dar-se-á anualmente, por meio de conceitos a serem emitidos pela chefia do servidor e de dados extraídos de seus registros funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimento e, uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de merecimento.

Art. 26 - A evolução salarial dos servidores do Corpo Docente deverá ocorrer verticalmente, de acordo com os títulos indicados na tabela, constantes do Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

Art. 27 - Fica criado o Comitê de Recursos Humanos com as seguintes atribuições:

I - aplicação de normas e procedimentos inerentes à administração, desenvolvimento, avaliação e remuneração de pessoal;



II – coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores administrativos, inclusive para fins de estágio probatório.

Art. 28 - O Comitê de Recursos Humanos será composto pelos seguintes membros:

I – Diretor;

II -Vice Diretor;

III - Secretário Executivo;

IV - Chefe do Departamento de Administração;

V - Assessor Administrativo;

VI - Representante do Corpo Docente.

§ 1º - O representante do Corpo Docente será indicado pela Congregação e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 2º - Os professores serão avaliados somente para efeito de estágio probatório.

§ 3º - O Comitê de Recursos Humanos elaborará o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 29 - Fica o Diretor da Faculdade autorizado a firmar convênio, para admitir estudantes de nível universitário ou técnico, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, na qualidade de bolsistas, para iniciação, preparação ao trabalho, estágio e prática profissional.

§ 1º - Os estagiários com nível universitário receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I – 120% (cento e vinte por cento), para universitários do primeiro ao antepenúltimo ano de estudo (preparação);

II – 150% (cento e cinquenta por cento), para universitários do penúltimo ano de estudo (estágio profissionalizante);

III – 200% (duzentos por cento), para universitários do último ano de estudo (estágio profissionalizante).

§ 2º - Os estagiários de nível técnico receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

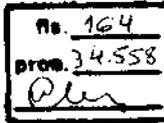
I – 100% (cem por cento), para estudantes do penúltimo ano de estudo (preparação);

II – 120% (cento e vinte por cento), para estudantes do último ano de estudo (estágio profissionalizante);



(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



§ 3º - A contratação de estagiários não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do Quadro de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiáí.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30 – Os empregos de Bibliotecária, Técnico de Laboratório e Professor Auxiliar, mantidos no Quadro Especial, nos termos do art. 6º, da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992, são os constates do Anexo III e serão extintos na vacância.

Art. 31 – O regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiáí é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Art. 32 – Aplicam-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiáí, no que couber, as disposições da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 33- As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998.


MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiáí, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e um.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

**ANEXO I**
QUADRO DE PESSOAL
Cargos de Provimento Efetivo

DE				PARA			
QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL	QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
13	Escrevente Datilógrafa	40 h/sem	-	13	Agente Administrativo	40 h/sem	V
				07	Assistente Administrativo	40 h/sem	VI
02	Ajudante de Serviços Gerais	40 h/sem	-	04	Agente de Serviços Gerais	40 h/sem	III
07	Servente	40 h/sem	-	08	Auxiliar de Serviços	40 h/sem	I
04	Vigia	40 h/sem	-	06	Vigia	40 h/sem	III
01	Auxiliar Contábil	40 h/sem	-	01	Técnico em Contabilidade	40 h/sem	VI
01	Motorista	40 h/sem	-	03	Motorista	40 h/sem	IV
01	Encarregado Depto Pessoal	40 h/sem	-	01	Analista de Recursos Humanos	40 h/sem	A
				02	Bibliotecário	30 h/sem	A
01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	-	01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	B
02	Atendente de Biblioteca	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem	IV
02	Técnico de Laboratório	40 h/sem	-	07	Técnico de Laboratório	40 h/sem	V
01	Chefe de Gabinete da Diretoria	40 h/sem	-	01	Secretário Executivo	40 h/sem	C
01	Tesoureiro	40 h/sem	-	01	Tesoureiro	40 h/sem	A
01	Auxiliar Técnico de Laboratório	40h/sem	-	-	-	-	-
01	Encarregado de Secretaria	40 h/sem	-	01	Analista Acadêmico	40 h/sem	A
				02	Assistente de Computação	40 h/sem	VI
03	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	IV
				02	Analista de Sistemas	40 h/sem	A
03	Recepcionista	40 h/sem	-	03	Recepcionista	40 h/sem	II
				02	Telefonista	30 h/sem	IV
01	Enfermeiro	40 h/sem	-	01	Enfermeiro	40 h/sem	A
				01	Técnico em Segurança	40 h/sem	VI

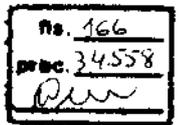
QUADRO DE PESSOAL - DOCENTES
Cargos de Provimento Efetivo

DE			PARA			
QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
105	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	25	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	D-I
	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.	50	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.	D-II
	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.	47	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.	D-III
	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.	6	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.	D-IV
42	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	20	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	D-V



(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



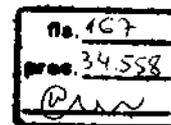
ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor de Escola Superior	CC-0
01	Vice Diretor de Escola Superior	CC-1
01	Assessor Especial de Administração	CC-2
01	Assessor Jurídico	CC-2
01	Assessor Psico Pedagógico	CC-2
01	Assessor Contábil	CC-4
01	Assessor de Saúde	CC-4
01	Assessor de Informática	CC-4
02	Assessor de Computação	CC-6



(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



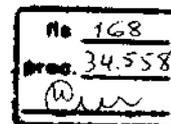
ANEXO III
QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS REGIDOS PELA
CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (C.L.T.)
A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Bibliotecária	A	1
Técnico de Laboratório	VI	1
Professor Auxiliar	D-I	1



(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	4.750,00
CC-1	2.689,08
CC-2	2.158,17
CC-3	1.849,87
CC-4	1.387,38
CC-5	1.079,05
CC-6	940,32
CC-7	773,40
CC-8	640,89
CC-9	508,68

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

REF	HOR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	40	339.42	356.39	374.21	392.92	412.57	433.20	454.86	477.60	501.48	526.55	552.88	580.52	609.55
II	40	389.32	408.79	429.23	450.69	473.22	496.88	521.73	547.81	575.20	603.96	634.16	665.87	699.16
III	40	446.94	469.29	492.75	517.39	543.26	570.42	598.94	628.89	660.33	693.35	728.02	764.42	802.64
	30	335.19	351.95	369.55	388.02	407.43	427.80	449.19	471.65	495.23	519.99	545.99	573.29	601.95
IV	40	523.52	549.70	577.18	606.04	636.34	668.16	702.57	736.65	773.48	812.15	852.76	895.40	940.17
	30	392.62	412.25	432.86	454.51	477.23	501.09	526.15	552.46	580.08	609.08	639.54	671.51	705.09
V	40	647.92	680.32	714.33	750.05	787.55	826.93	868.27	911.69	957.27	1005.14	1055.39	1108.16	1163.57
	30	485.95	510.25	535.76	562.55	590.68	620.21	651.22	683.78	717.97	753.87	791.56	831.14	872.70
VI	40	745.78	783.07	822.22	863.33	906.50	951.83	999.42	1049.39	1101.86	1156.95	1214.80	1275.54	1339.31
	30	559.34	587.31	616.67	647.51	679.88	713.88	749.57	787.05	826.40	867.72	911.11	956.66	1004.49
VII	40	984.00	1033.20	1084.86	1139.10	1196.06	1255.86	1318.65	1384.59	1453.82	1526.51	1602.83	1682.97	1767.12
	30	736.22	774.92	813.67	854.35	897.07	941.92	989.02	1038.47	1090.39	1144.91	1202.16	1262.26	1325.38
VIII	40	1201.84	1261.93	1325.03	1391.28	1460.84	1533.89	1610.58	1691.11	1775.67	1864.45	1957.67	2055.55	2158.33
	30	901.37	946.44	993.76	1043.45	1095.62	1150.40	1207.92	1268.32	1331.73	1398.32	1468.24	1541.65	1618.73
A	40	1501.76	1546.81	1593.22	1641.01	1690.24	1740.95	1793.18	1846.98	1902.38	1959.46	2018.24	2078.79	2141.15
	30	1126.31	1160.10	1194.90	1230.75	1267.67	1305.7	1344.87	1385.22	1426.78	1469.58	1513.67	1559.08	1605.85
B	40	2078.81	2141.17	2205.41	2271.57	2339.72	2409.91	2482.21	2556.67	2633.37	2712.38	2793.75	2877.56	2963.89
	30	1559.10	1605.87	1654.05	1703.67	1754.78	1807.42	1861.65	1917.50	1975.02	2034.27	2095.30	2158.16	2222.90
C	40	2633.38	2712.38	2793.75	2877.57	2963.89	3052.81	3144.39	3238.73	3335.89	3435.96	3539.04	3645.21	3754.57
	30	1975.03	2034.28	2095.31	2158.17	2222.91	2289.60	2358.29	2429.04	2501.91	2576.97	2654.28	2733.90	2815.92



(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

no. 170
proc. 34558
[Signature]

**ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DOCENTES**

CORPO DOCENTE					SALÁRIOS			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁR.	NÍVEL	REQUISITOS P/ PROVIMENTO	20 Horas	30 Horas	40 Horas	40 Horas Dedicção Exclusiva
25	Professor Auxiliar	20 h/sem	D-I	Curso Superior, com Especialização	834,58	1251,92	1669,22	2086,52
50	Professor Assistente	20 h/sem	D-II	Curso Superior, com Título de Mestre	1113,62	1670,47	2227,27	2784,08
47	Professor Adjunto	20 h/sem	D-III	Curso Superior, com Título de Doutor	1484,90	2227,31	2969,79	3712,23
6	Professor Associado	20 h/sem	D-IV	Curso Superior, com Título de Livre Docente	1728,84	2593,27	3457,70	4322,12
20	Professor Titular	20 h/sem	D-V	Curso Superior, Doutor há 5 anos ou Livre Docência	1985,15	2975,12	3970,40	4963,00



ANEXO VII

Cargo: Assessor Especial de Administração

Descrição Sumária:

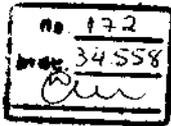
Assessorar a Diretoria, Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.

Descrição Detalhada:

- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais, de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	04 anos em área pública
Conhecimentos	:	Administração Pública.



Cargo: Assessor de Computação

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática



Cargo: Assessor Contábil

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, a Vice Diretoria e a Secretaria Executiva, no planejamento, desenvolvimento e controle das atividades contábeis e financeiras, viabilizar novas fontes de recursos e identificar e viabilizar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas.

Descrição Detalhada:

- Viabilizar novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas, visando adequar os recursos financeiros necessários e disponíveis;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e, depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Administração Pública



Cargo: Assessor de Informática

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática



Cargo: Assessor Jurídico

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Advogado, com registro na OAB.
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Na área jurídica



Cargo: Assessor Psico-pedagógico

Descrição Sumária:

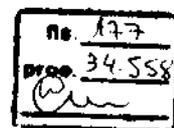
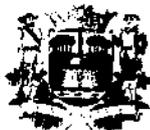
Assessorar na formação de coordenadores, educadores e corpo discente, tendo como meta a formação de médicos com conhecimentos gerais.

Descrição Detalhada:

- Administrar o desempenho do corpo docente e coordenadores, tendo em vista os resultados alcançados com o corpo discente;
- Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;
- Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo do curso, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;
- Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao aspecto comportamental, disciplinar e ético, tomando providências quando necessário.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Área pedagógica



Cargo: Assessor de Saúde

Descrição Sumária:

Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades na parte administrativa do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com os funcionários do Setor, Alunos, Professores e Pacientes em geral, procurando detectar o grau de satisfação ou eventuais problemas.

Descrição detalhada:

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

Requisitos para Provimento:

Instrução	:	Ensino Superior;
Experiência	:	2 anos;
Conhecimentos	:	Na área pertinente.



Cargo: Diretor de Escola Superior

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Administrar as finanças e o desempenho orçamentário, apresentando sugestões e soluções em atendimento às metas pré-estabelecidas;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, contratando, admitindo, dando posse, licenciando, removendo e dispensando pessoal, de acordo com a estrutura administrativa e com a legislação vigente;
- Submeter à apreciação da Congregação e Conselho Técnico Administrativo, quaisquer projetos não constantes no orçamento anual, para a devida aprovação;
- Outorgar graus, diplomas, certificados, bem como títulos homologados pela Congregação;
- Avaliar todas as áreas sob sua responsabilidade, elaborar relatório anual e encaminhar à Congregação para análise global dos resultados alcançados e definição de metas e estratégias para os próximos anos;
- Apresentar à Congregação e Conselho Técnico Administrativo, bem como solicitar sugestões e alternativas para aprimoramento das atividades;
- Aprovar o calendário anual de graduação e pós graduação, com anuência do Conselho Técnico Administrativo;
- Aplicar penalidades, previamente discutidas e analisadas, de acordo com normas previstas no regimento escolar, sempre que necessário;
- Avaliar e aprovar matrículas e transferências de alunos;
- Analisar e decidir na urgência, sobre assuntos extra-regimentais, "ad referendum" dos demais órgãos diretivos;
- Integrar todas as áreas de ensino, a harmonia, o desempenho dos departamentos de ensino, serviços à comunidade e pesquisa;
- Presidir as reuniões do Conselho Técnico Administrativo, que tem por objetivo coordenar as atividades administrativas, financeiras, técnicas e acadêmicas;
- Representar a FMJ, em juízo ou fora dele;
- Fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela FMJ.

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiá, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiá.



Cargo : Vice-Diretor de Escola Superior

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento e desenvolvimento, a fim de melhorar, dia a dia, o nível de ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através do corpo discente, em preparação para a carreira de médico e dos funcionários, no atendimento em geral;
- Estabelecer padrão de higiene dentro das expectativas estabelecidas pela FMJ;
- Administrar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências quando necessário;
- Administrar o Curso de Enfermagem da FMJ, em sincronia com necessidade da comunidade e definições do Ministério da Educação.
- Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos e participar de reuniões da Congregação e do CTA.

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiá, com Doutorado, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiá.



ANEXO VIII

Cargo : Agente Administrativo

Descrição Sumária:

Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;
- Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;
- Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, seguindo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar documentos quando necessário;
- Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequado o fluxo de informações;
- Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Informática e Digitação



Cargo: Agente de Serviços Gerais

Descrição Sumária:

Executar atividades de ajustes, reparos e manutenção simples em geral.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em consertos e serviços de manutenção em geral, tais como troca de lâmpadas e fechadura, reparos em madeira, ferro, pisos e paredes, troca de telha, entre outros;
- Auxiliar nos serviços de instalação e manutenção da rede elétrica e hidráulica, sob supervisão;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar as luzes, ligar e desligar o sistema de energia elétrica, considerando os aspectos de segurança e economia no desempenho de suas atividades;
- Carregar e/ou descarregar veículos, colocando as mercadorias em seu devido local;
- Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica.



Cargo: Analista de Recursos Humanos

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

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

Requisitos para provimento:

Instrução : Ensino Médio
Experiência : 02 anos
Conhecimentos : Administração de Pessoal, na área pública.



Cargo: Assistente de Computação

Descrição Sumária:

Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.

Descrição Detalhada:

- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- Proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	Cursos na área de informática



Cargo : Auxiliar de Biblioteca

Descrição Sumária:

Auxiliar na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atenderão usuário e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;
- Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los cientes;
- Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;
- Guardar os livros, revistas, documentos nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local;
- Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;
- Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;
- Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização documentos;
- Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;
- Digitar fichas catalográficas e outras informações;
- Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;
- Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;
- Fazer pesquisas via Internet, sempre que necessário;
- Manter limpos os livros, documentos, revistas, entre outros, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Na área.



Cargo: Assistente Administrativo

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades em nível de Diretoria, redigindo, transcrevendo e/ou digitando atas, convocando e secretariando reuniões e/ou agendando outros compromissos.

Descrição Detalhada:

- Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;
- Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;
- Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;
- Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos, advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;
- Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;
- Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;
- Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;
- Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;
- Confeccionar slides para atender necessidades específicas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Informática e digitação



Cargo: Analista Acadêmico

Descrição Sumária:

Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar e do corpo docente; prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes; zelar pela lisura de toda escrituração escolar.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;
- Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com exigências legais;
- Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;
- Organizar o cadastro dos alunos do 6º ano, para o Exército e para o Provão, seguindo orientações previamente estabelecidas;
- Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselho, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;
- Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;
- Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;
- Organizar e conferir o cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;
- Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;
- Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extra curriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;
- Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas, do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;
- Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes, e crachás de alunos novos;
- Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;
- Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;
- Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;
- Coordenar o curso da 3ª. Idade;
- Supervisionar o cadastro dos documentos para o Provão;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;
- Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Administração e organização de documentos escolares.



Cargo: Analista de Sistemas

Descrição Sumária:

Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.

Descrição Detalhada:

- Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;
- Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;
- Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;
- Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Análise de Sistemas
Experiência	:	04 anos
Conhecimentos	:	Sistemas de Informática e Programação.



Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária:

Executar tarefas específicas da área de enfermagem, sob orientação direta de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Preparar o paciente para consultas, exames, tratamentos pré e pós-operatórios, mantendo-o em condições adequadas para que o médico possa atuar;
- Observar, reconhecer e descrever sinais de sintomas, informando aos interessados para que providências sejam tomadas;
- Seguir tratamentos prescritos, ou de rotina da área da enfermagem, tais como:
 - administrar medicamentos via oral e/ou parental;
 - aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclyna, enema, calor ou frio, ou outro;
 - vacinar;
 - controlar e observar pacientes com doenças transmissíveis e tomar providências quando necessário;
 - auxiliar nas rotinas, vinculadas à alta de pacientes.
- Colher material para exames, fazendo as anotações necessárias, bem como encaminhamentos para as devidas análises;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda assepsia necessária;
- Auxiliar na realização de curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no atendimento de primeiros socorros, sob supervisão de médico ou enfermeiro;
- Auxiliar no preparo psicológico de pacientes para os diversos procedimentos;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Higienizar e esterilizar instrumentais, materiais e acondicionamento de luvas;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes, zelando pela sua saúde e segurança;
- Participar de atividades educacionais em saúde, orientando pacientes no pós-consultas, quanto ao cumprimento das prescrições da enfermagem e médicos;
- Participar das providências pós-morte;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro do COREN.



Cargo : Auxiliar de Serviços

Descrição Sumária:

Limpar e manter limpa todas as dependências da FMJ; preparar e servir café, chá, suco, entre outros.

Descrição Detalhada:

- Providenciar a limpeza geral de todas as dependências como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;
- Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;
- Carregar, descarregar e/ou entregar encomendas, de acordo com a necessidade;
- Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;
- Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	4.ª Série do Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	-



Cargo : Bibliotecário

Descrição Sumária:

Planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico.

Descrição Detalhada:

- Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;
- Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;
- Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;
- Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;
- Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito de leitura;
- Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análises em geral sobre as consultas;
- Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizado o nível de documentos para consulta;
- Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;
- Realizar pesquisa via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas.
- Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-símile, ou outro meio;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior - Biblioteconomia
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Inglês e Espanhol



Cargo: Chefe do Departamento de Administração

Descrição Sumária:

Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, patrimônio, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua,

Descrição Detalhada:

- Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;
- Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;
- Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;
- Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;
- Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;
- Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo fixo, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;
- Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;
- Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;
- Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área;
- Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Administração em Serviços Públicos



Cargo: Enfermeiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e desenvolver serviços específicos da área de enfermagem.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;
- Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;
- Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;
- Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade : Superior - Enfermagem
Experiência : 03 anos
Conhecimento : Específicos de enfermagem e administração em serviços de saúde.



Cargo : Motorista

Descrição Sumária:

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, de acordo com o limite de capacidade do veículo, atendendo às leis de trânsito.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais, equipamentos, correspondências, documentos, entre outros, seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;
- Vistoriar veículos, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, testar freios e parte elétrica, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Manter o veículo limpo, e em condições de uso, zelando pela higiene e segurança;
- Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como pela segurança dos passageiros;
- Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;
- ;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB- Código de Trânsito Brasileiro;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Carteira de habilitação, Categoria C



Cargo: Professor Adjunto

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Doutor
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Assistente

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Mestre
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Associado

Descrição Sumária:

Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiá;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao Setor Acadêmico, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução: : Título de Livre Docente
Conhecimentos : Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Recepcionista

Descrição Sumária:

Recepciona o público de maneira geral, prestando-lhe informações diversas.

Descrição detalhada:

- Atender ao público em geral, indagando suas pretensões para informá-lo conforme seus pedidos;
- Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as marcações de consultas e orientar os pacientes conforme suas solicitações;
- Digitar textos corridos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- Auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
- Preencher formulários e fichas para atender às rotinas da Faculdade;
- Participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
- Conservar os instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

Instrução	:	1º Grau completo;
Experiência	:	06 (seis) meses na área.
Conhecimentos	:	Básicos na área de computação e digitação;



Cargo: Secretário Executivo

Descrição Sumária:

Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Descrição Detalhada:

- Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante aos dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como às normas e diretrizes emanadas das autoridades educacionais;
- Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais, íficas da Faculdade;
- Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões do Conselho Técnico Administrativo, das Comissões e Congregação, bem como da Direção;
- Representar, sempre que necessário, o Diretor e/ou Vice Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;
- Assessorar na interpretação e aplicação da Legislação;
- Expedir e assinar, com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques e/ou outros documentos administrativos;
- Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferências;
- Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;
- Elaborar e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela Faculdade;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior
Experiência	:	03 anos
Conhecimentos	:	Administração em Serviços Públicos



Cargo: Professor Auxiliar

Descrição Sumária:

Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso, na busca de uma formação médica;
- Ministar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Preparar as aulas, bem como o material didático, necessário ao desenvolvimento da aula, facilitando o aprendizado por parte dos alunos;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Superior, com especialização
Experiência	:	-
Conhecimentos	:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Professor Titular

Descrição Sumária:

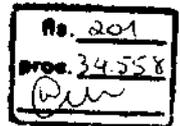
Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica; analisar a classe como grupo e individualmente; reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.

Descrição Detalhada:

- Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;
- Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;
- Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;
- Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;
- Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;
- Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;
- Calcular a nota de cada aluno, lançar em papeletas específicas e encaminhar ao setor acadêmico, para elaboração do boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;
- Atualizar-se constantemente, através da participação em assessorias, congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;
- Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenar seu departamento;
- Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução:	:	Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
Experiência	:	-
Conhecimentos	:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina



Cargo: Técnico de Contabilidade

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar trabalhos referentes à contabilidade, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, apurando elementos necessários à elaboração orçamentária e dos controles contábeis.

Descrição Detalhada:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar a contabilização dos documentos orientando sua classificação e orientando o seu registro, de acordo com as exigências legais e o plano de contas;
- Providenciar a conciliação de contas mediante conferência de saídos, fazendo eventuais correções, assegurando a veracidade das operações contábeis;
- Calcular e reavaliar os valores referentes aos ativos fixos técnicos e administrativos;
- Providenciar depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de resultados, utilizando normas contábeis;
- Apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas, e/ou de empresas contratadas;
- Providenciar a apuração, bem como as demais atividades referentes ao imposto de renda de pessoa jurídica, conforme estabelecido em lei;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos.
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio/Técnico Contabilidade
Experiência	:	05 anos
Conhecimentos	:	Contabilidade Pública



Cargo: Técnico de Laboratório

Descrição Sumária:

Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;
- Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;
- Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;
- Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retomando-as às cubas para manter a conservação;
- Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;
- Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;
- Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;
- Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;
- Informar superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;
- Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;
- Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;
- Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;
- Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;
- Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução : Curso Técnico
Experiência : 2 anos
Conhecimentos : Específicos de Laboratório



Cargo : Técnico em Segurança

Descrição Sumária:

Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.

Descrição Detalhada:

- Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança;
- Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;
- Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;
- Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;
- Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Curso Técnico Segurança
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Segurança do Trabalho



Cargo : Telefonista

Descrição Sumária:

Operar equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.

Descrição Detalhada:

- Atender chamadas telefônicas internas e externas conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais ou interurbanas, fazendo as respectivas anotações em relatórios para acompanhamento estatístico e providências, caso seja necessário;
- Comunicar superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;
- Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;
- Prestar informações gerais, sempre que solicitado;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de localizar os funcionários para transferir a ligação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Médio
Experiência	:	06 meses
Conhecimentos	:	Operação de mesa telefônica



Cargo : Tesoureiro

Descrição Sumária:

Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.

Descrição Detalhada:

- Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;
- Providenciar, diariamente, o fechamento do caixa;
- Supervisionar as cobranças bancárias, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancária, aplicações e movimentação financeira;
- Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;
- Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;
- Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;
- Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários, outros;
- Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;
- Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;
- Emitir cheques para pagamento e encaminhá-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;
- Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;
- Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Médio
Experiência	:	02 anos
Conhecimentos	:	Contas a pagar e a receber em órgão público



Cargo : Vigia

Descrição Sumária:

Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem como Informar ao superior imediato sobre anormalidades.

Descrição Detalhada:

- Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar providências necessárias;
- Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;
- Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;
- Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;
- Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução	:	Ensino Fundamental
Experiência	:	6 meses
Conhecimentos	:	na área



PUBLICAÇÃO Rubrica
22/12/2001 [Signature]

LEI Nº 5.728, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

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 20 de dezembro de 2001, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. - A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá, obedecerá aos termos desta Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. - Para efeito desta Lei considera-se:

I - CARGO PÚBLICO: conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas.

II - EMPREGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - FUNCIONÁRIO PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão.

IV - EMPREGADO PÚBLICO: servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista.

V - SERVIDOR PÚBLICO: pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal.

V - VENCIMENTO OU SALÁRIO: retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego.

VI - REMUNERAÇÃO: vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

VII - CLASSE: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição.

VIII - NÍVEL: número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano.

IX - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico.

X - PADRÃO DE VENCIMENTO: símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Congregação;

II - Conselho Técnico-Administrativo;

III - Diretoria;

IV - Secretaria Executiva;

Parágrafo único - A Faculdade de Medicina de Jundiá poderá, em complemento de sua estrutura administrativa, constituir comissões assessoras e assessorias técnicas, cujas atribuições serão estabelecidas em Regimento Interno.

Art. 4º - A Secretaria Executiva (SE) tem a seguinte estrutura básica:

I - SE.1 - Departamento Administrativo;

a) SE.10 - Seção de Almoxarifado;

b) SE.11 - Seção Acadêmica;

c) SE.12 - Seção de Recursos Humanos;

d) SE.13 - Seção de Tesouraria e Contabilidade;

e) SE.14 - Biblioteca;

f) SE.15 - Seção de Informática;

1) SE.151 - Setor de Informática Acadêmica;

2) SE.152 - Processamento de dados;

g) SE.16 - Seção de Licitação e Compras;

h) SE.17 - Seção de Patrimônio;

i) SE.18 - Seção de Laboratório;

j) SE.19 - Seção de Serviços;

1) SE.191 - Setor de Limpeza;

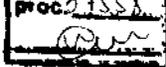
2) SE.192 - Setor de Manutenção;

3) SE.193 - Setor de Transportes;

4) SE.194 - Setor de Vigilância;

5) SE.195 - Setor de Telefonia;

6) SE.196 - Setor de Segurança do Trabalho;



II - SE.20 - Departamento de Morfologia e Patologia Básica;

III - SE.21 - Departamento de Biologia e Fisiologia;

IV - SE.22 - Departamento de Saúde Coletiva;

V - SE.23 - Departamento de Clínica Médica;

VI - SE.24 - Departamento de Cirurgia;

VII - SE.25 - Departamento de Tocoginecologia;

VIII - SE.26 - Departamento de Pediatria;

IX - SE.27 - Departamento de Enfermagem;

IX - SE.3 - Departamento Clínico;

a) SE.30 - Seção do Hospital / Escola;

b) SE.31 - Seção de Unidade de Enfermagem;

c) SE.32 - Seção de Ambulatório;

d) SE.33 - Seção de Unidade Cirúrgica;

e) SE.34 - Seção de Unidade do Idoso;

f) SE.35 - Seção de Saúde da Família;

1) SE.351 - Setor de Atendimento Domiciliar;

g) SE.36 - Seção de Hospitais de Apoio;

h) SE.37 - Seção de Serviço Médico do Aluno e Funcionário;

i) SE.38 - Seção de Co-gestão GREENDAC.

Art. 5º - As atribuições e competências dos órgãos da estrutura básica da Faculdade de Medicina de Jundiá serão estabelecidas em Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - O Diretor exerce a Administração Geral da Faculdade de Medicina de Jundiá, sendo de sua estrita competência:

I - administrar e acompanhar todas as ações da Faculdade;

II - presidir a Congregação e o Conselho Técnico Administrativo;

III - representar a Faculdade, em juízo ou fora dele, e exercer todas as atribuições que são conferidas pela legislação pertinente;

IV - administrar as finanças e o desempenho orçamentário;

V - outorgar graus, diplomas, certificados, atestados e títulos homologados pela Congregação;

VI - expedir portarias para provimento e vacância de cargos públicos e demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

VII - expedir outros atos administrativos;

VIII - propor o Regimento Interno da Faculdade para aprovação da Congregação e do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º - O Vice-Diretor auxiliará e/ou substituirá o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos, respondendo, ainda, pelos Departamentos de que trata os incisos II a IX, do art. 4º.

Art. 8º - Ao Secretário Executivo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

I - dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente, Discente e funcionários no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa.

II - dar suporte ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Art. 9º - Compete aos Chefes de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I - desenvolver planos administrativos/financeiros, em atendimento a metas pré-estabelecidas;

II - supervisionar registros e controles de pessoal, assegurando o atendimento aos funcionários através da prática de normas e procedimentos internos e do cumprimento de exigências legais;

III - administrar as áreas de serviços, dando suporte básico ao funcionamento das atividades;

IV - planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico;

V - assegurar o cumprimento das atividades específicas da Clínica Ambulatorial e Hospitalar, garantindo atendimento aos pacientes e o aprendizado do corpo discente;

VI - coordenar as atividades técnico-pedagógicas, objetivando o desenvolvimento científico para a formação de profissionais da área médica com conhecimentos gerais;

VII - garantir a formação de recursos humanos na área de saúde;

VIII - garantir o cumprimento das obrigações dos servidores, impedindo o mau desempenho.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimentos, requisitos de provimento e atribuições são os constantes dos Anexos I, e VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Ficam criados junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiá, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor de Escola Superior	1	CC-0
Vice-Diretor de Escola Superior	1	CC-1
Assessor Jurídico	1	CC-3
Assessor Especial de Administração	1	CC-4
Assessor Psico-Pedagógico	1	CC-4
Assessor Contábil	1	CC-4
Assessor de Informática	1	CC-4
Assessor de Saúde	1	CC-4
Assessor de Computação	2	CC-6

Parágrafo único - Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos IV e VII, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



Lei 5.728/2001 - fls. 3

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969; 1.611, de 15 de setembro de 1.969; 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1.998, com as alterações da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1.999.:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor	1	CC-3
Vice-Diretor	1	CC-4
Assessor Técnico Jurídico	1	CC-4
Assessor Técnico Financeiro	1	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	1	CC-4
Assessor Técnico de Saúde	1	CC-4
Coordenador Técnico de Informática	1	CC-4
Programador de Computação	1	CC-6
Operador de Computação	1	CC-6

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão, com seus quantitativos, denominações e símbolos são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, excetos os integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela anexa à Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com seus valores corrigidos conforme o Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 15 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela, conforme o Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela de vencimentos constante do Anexo V, considerados os cargos ou empregos, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

§ 1º - Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerado o vencimento em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º - Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.

Art. 17 - Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender as situações de fato pré-existentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 18 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela, conforme o Anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 19 - Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, aplicar-se-ão as disposições do art. 3º, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 20 - Aos integrantes do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, será concedida gratificação de função, pelo exercício de atribuições de chefia ou direção, correspondente a 50 % (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos de seu nível, considerada a jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 21 - Aos servidores do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, não se aplicam as disposições do art. 110, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 22 - A jornada normal de trabalho dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí será de até 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas a regulamentação especial e a legislação federal que disciplina o exercício de atividade profissional.

Art. 23 - Os servidores integrantes do Corpo Docente poderão optar por uma das jornadas a seguir enumeradas:

- I - regime parcial de 20 (vinte) horas semanais;
- II - regime parcial de 30 (trinta) horas semanais;
- III - regime integral de 40 (quarenta horas) semanais;
- IV - regime de dedicação exclusiva.

§ 1º - Nas jornadas de trabalho de que tratam os incisos I a IV estão incluídas 10 (dez) horas semanais, consideradas horas-atividades (H.A.), que compreendem:

- I - plantão de atendimento aos alunos fora do horário normal de aulas;
- II - acompanhamento de monitoria;
- III - orientação de alunos em iniciação científica;
- IV - acompanhamento de alunos em estágio;
- V - elaboração de programas de ensino;
- VI - elaboração de provas de avaliação;
- VII - correção de provas;
- VIII - preparação de aulas práticas;
- IX - conservação e vistoria de equipamentos utilizados em aula.

§ 2º - Na hipótese de regime de exceção, autorizado pela Congregação, as Horas-Atividades, poderão ser proporcionais.

§ 3º - No regime de dedicação exclusiva não serão admitidos outros vínculos empregatícios além do firmado com a Faculdade.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 24 - A promoção dar-se-á exclusivamente por merecimento, consistindo na passagem do servidor de uma referência de vencimento à imediatamente superior dentro do padrão de vencimento correspondente à sua classe, observadas as normas estabelecidas em regulamento.



Lei 5.728/2001 - fls. 4

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

Art. 25 - Para ser promovido o servidor deverá contar o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e obter pelo menos o grau mínimo de merecimento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica do seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento dar-se-á anualmente, por meio de conceitos a serem emitidos pela chefia do servidor e de dados extraídos de seus registros funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimento e, uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de merecimento.

Art. 26 - A evolução salarial dos servidores do Corpo Docente deverá ocorrer verticalmente, de acordo com os títulos indicados na tabela, constantes do Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

Art. 27 - Fica criado o Comitê de Recursos Humanos com as seguintes atribuições:

I - aplicação de normas e procedimentos inerentes à administração, desenvolvimento, avaliação e remuneração de pessoal;

II - coordenação e execução da avaliação do desempenho dos servidores administrativos, inclusive para fins de estágio probatório.

Art. 28 - O Comitê de Recursos Humanos será composto pelos seguintes membros:

I - Diretor;

II - Vice Diretor;

III - Secretário Executivo;

IV - Chefe do Departamento de Administração;

V - Assessor Administrativo;

VI - Representante do Corpo Docente.

§ 1º - O representante do Corpo Docente será indicado pela Congregação e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 2º - Os professores serão avaliados somente para efeito de estágio probatório.

§ 3º - O Comitê de Recursos Humanos elaborará o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 29 - Fica o Diretor da Faculdade autorizado a

firmar convênio, para admitir estudantes de nível universitário ou técnico, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, na qualidade de bolsistas, para iniciação, preparação ao trabalho, estágio e prática profissional.

§ 1º - Os estagiários com nível universitário receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I - 120% (cento e vinte por cento), para universitários do primeiro ao antepenúltimo ano de estudo (preparação);

II - 150% (cento e cinquenta por cento), para universitários do penúltimo ano de estudo (estágio profissionalizante);

III - 200% (duzentos por cento), para universitários do último ano de estudo (estágio profissionalizante).

§ 2º - Os estagiários de nível técnico receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I - 100% (cem por cento), para estudantes do penúltimo ano de estudo (preparação);

II - 120% (cento e vinte por cento), para estudantes do último ano de estudo (estágio profissionalizante);

§ 3º - A contratação de estagiários não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do Quadro de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30 - Os empregos de Bibliotecária, Técnico de Laboratório e Professor Auxiliar, mantidos no Quadro Especial, nos termos do art. 6º, da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992, são os constates do Anexo III e serão extintos na vacância.

Art. 31 - O regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiaí é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

Art. 32 - Aplicam-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as disposições da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 33 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

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

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos