



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 6.181 , de 28 / 11 / 03

Processo nº: 39.750

PROJETO DE LEI Nº 8.959

Autor: **PREFEITO MUNICIPAL**

Ementa: Adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

Arquive-se.

William F. de S. S. de S.
Diretor



Câmara Municipal de Jundiá
São Paulo

fls. 02
proc. 29.750
[Signature]

Matéria: PL nº. 8.959	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Consultoria Jurídica. <i>[Signature]</i> Diretora Legislativa 15/10/2003	CJR CEFO CAT	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
QUORUM: MA				

Comissões	Relator	Voto do Relator
À CJR. <i>[Signature]</i> Diretora Legislativa 23/10/2003	Designo o Vereador: <i>[Signature]</i> Presidente 23/11/03	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 23/11/03
A CEFO. <i>[Signature]</i> Diretora Legislativa 04/11/2003	Designo o Vereador: AVOCO <i>[Signature]</i> Presidente 04/11/2003	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 04/11/2003
A CAT. <i>[Signature]</i> Diretora Legislativa 05/11/2003	Designo o Vereador: MARCURI <i>[Signature]</i> Presidente 10/11/03	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 11/11/2003
A _____ 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 / /
A _____ Diretora Legislativa / /	Designo o Vereador: Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 03
proc. 39.750
W

OF. G.P.L. nº 388/03

Processo nº 7.911-3/03

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTCCLO) 15/OUT/03 17:28 039750

Jundiaí, 15 de outubro de 2.003.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei que tem por objetivo adequar o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS e as normas a ele relativas, às demais disposições legais referentes ao funcionalismo público municipal.

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

Atenciosamente,

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FELISBERTO NEGRI NETO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 04
proc. 7.911-3/03
[Signature]

PUBLICAÇÃO
24/10/2003
[Signature]

Processo nº 7.911-3/03

Apresentado Encaminhe-se à CJ e a:
CTR, CEFO, CAT
[Signature]
Presidente
21/10/2003

APROVADO
[Signature]
Presidente
25/11/2003

PROJETO DE LEI Nº 8.959

Art. 1º - O quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º - Para os fins desta Lei, define-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;

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;

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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 05
proc. 39.750
[Signature]

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 - FAIXA SALARIAL OU DE VENCIMENTO – delimitação do salário ou do vencimento de cada um dos níveis;

XI - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

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

XIII - PROGRESSÃO: evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

XIV - PROMOÇÃO: derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

Art. 3º - O quadro de pessoal da FUMAS, subdivide-se em:

I - QUADRO PERMANENTE: elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente;

II - QUADRO ESPECIAL: elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento em comissão, correspondente às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, com seus quantitativos, denominações e símbolos, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - O funcionário ou empregado nomeado para cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiá.

§ 2º - Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos V e VII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º - O quadro de pessoal submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a ser extinto na vacância, é o constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - Os níveis salariais dos empregos de que trata este artigo, são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 06
proc. 39.750
W

Art. 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimento, requisitos de provimento e atribuições, são os constantes dos Anexos IV e VIII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º - Fica extinto o cargo de Assistente Técnico de Gabinete, criado nos termos do art. 4º, da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 7º - As funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinadas apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo III, com seus valores estabelecidos no Anexo V, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - As funções de confiança são de livre designação pelo Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

Art. 8º – Aplicam-se aos servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das Leis nºs 3.067, de 10 de junho de 1.987 e 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações.

Art. 9º – Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante do Anexo VI, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego ocupado no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

Parágrafo único - 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. 10 - O regime jurídico da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é o Estatutário, aplicando-se aos seus funcionários, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiá.

Art. 11 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação 54.01.16.482.0025.8541.3.1.90.0000.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Edilidade, o presente Projeto de Lei que tem por objetivo adequar o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS e as normas a ele relativas, às demais disposições legais referentes ao funcionalismo público municipal.

A adequação alcança a consolidação dos quadros de pessoal efetivo, em comissão e os celetistas, cujos empregos serão extintos na vacância, nos termos da Lei nº 3.939 de 29 de maio de 1.992.

A medida se faz necessária, ainda, para assegurar aos servidores da fundação o direito de progredirem na escala de salários, nos termos previstos nas Leis nºs 3.067, de 10 de junho de 1.987 e Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações, situação não contemplada, por ocasião da reestruturação levada a efeito através da Lei nº 4.624, de 14 de setembro de 1.995.

A proposta encontra adequação orçamentária, de conformidade com o demonstrativo de impacto sobre a receita, que acompanha o presente Projeto de Lei, nos termos da Lei Federal nº 101, de 05 de maio de 2000.

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 EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Superintendente	CC-0	1
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-3	1
Diretor Técnico	CC-3	1
Diretor de Ação Social	CC-3	1
Assessor Municipal	CC-4	2



ANEXO II

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

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT.
Agente Administrativo	V	1
Artífice de Construção Civil	III	2
Motorista	IV	1
Técnico Industrial I	VII	2
Merendeira	II	1



ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Divisão	FC-01	06
Chefe da Seção	FC-02	03

**ANEXO IV****QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO DE ATIVIDADES: ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Técnico	03	A	40 hs.
Assessor Jurídico	02	A	40 hs.
Analista de Sistemas	01	A	40 hs.
Agente Técnico	01	A	40 hs.
Psicólogo	01	A	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	01	VI	40 hs.
Almoxarife	02	VI	40 hs.
Agente de Fiscalização	02	V	40 hs.
Agente Administrativo	01	V	40 hs.
Comprador	01	V	40 hs.
Digitador	01	IV	30 hs.
Secretário Administrativo	02	IV	40 hs.
Auxiliar Administrativo	04	III	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 hs.
Motorista	06	III	40 hs.
Auxiliar de Serviços Operacionais	01	II	40 hs.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	40 hs.
Merendeira	06	II	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Engenheiro	05	A	40 hs.
Arquiteto	01	A	40 hs.
Técnico Industrial I	06	VII	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	07	A	40 hs.
Telefonista	02	IV	30 hs.



ANEXO V

**TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	5.225,00
CC-1	2.957,99
CC-2	2.373,99
CC-3	2.034,86
CC-4	1.526,12
CC-5	1.186,96
CC-6	1.034,35
CC-7	850,74
CC-8	704,98
CC-9	559,55

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	VALOR
FC-01	328,47
FC-02	262,77
FC-03	197,08
FC-04	131,33

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

Níveis	Carga Horária	FAIXA SALARIAL - REFERÊNCIAS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*
I	40	373,36	392,03	411,63	432,21	453,82	476,51	500,34	525,36	551,62	579,20	608,16	638,57	670,50
II	40	428,25	449,66	472,15	495,75	520,54	546,57	573,90	602,59	632,72	664,36	697,57	732,45	769,08
III	40	491,63	516,21	542,02	569,12	597,58	627,46	658,83	691,77	726,36	762,68	800,81	840,85	882,90
	30	368,71	387,15	406,50	426,83	448,17	470,58	494,11	518,81	544,75	571,99	600,59	630,62	662,15
IV	40	575,87	604,66	634,90	666,64	699,97	734,97	771,72	810,31	850,82	893,36	938,03	984,93	1.034,18
	30	431,88	453,47	476,15	499,96	524,95	551,20	578,76	607,70	638,08	669,99	703,49	738,66	775,59
V	40	712,71	748,35	785,76	825,05	866,30	909,62	955,10	1.002,85	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,92
	30	534,55	561,28	589,34	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,77	829,26	870,73	914,26	959,97
VI	40	820,36	861,38	904,45	949,67	997,15	1.047,01	1.099,36	1.154,33	1.212,05	1.272,65	1.336,28	1.403,09	1.473,25
	30	615,27	646,03	678,34	712,25	747,86	785,26	824,52	865,75	909,03	954,49	1.002,21	1.052,32	1.104,94
VII	40	1.082,40	1.136,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1.450,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.763,12	1.851,27	1.943,83
	30	811,82	852,41	895,03	939,78	986,77	1.036,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1.388,49	1.457,91
VIII	40	1.322,02	1.388,12	1.457,53	1.530,40	1.606,92	1.687,27	1.771,63	1.860,21	1.953,23	2.050,89	2.153,43	2.261,10	2.374,16
	30	991,51	1.041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,15	1.464,91	1.538,16	1.615,07	1.695,82	1.780,61
A	40	1.651,94	1.701,50	1.752,54	1.805,12	1.859,27	1.915,05	1.972,50	2.031,68	2.092,63	2.155,41	2.220,07	2.286,67	2.355,27
	30	1.238,94	1.276,11	1.314,39	1.353,82	1.394,44	1.436,27	1.479,36	1.523,74	1.569,45	1.616,54	1.665,03	1.714,98	1.766,43
B	40	2.286,69	2.355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	2.650,90	2.730,43	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	3.165,31	3.260,27
	30	1.715,01	1.766,46	1.819,45	1.874,04	1.930,26	1.988,17	2.047,81	2.109,25	2.172,52	2.237,70	2.304,83	2.373,97	2.445,19
C	40	2.896,72	2.983,62	3.073,13	3.165,32	3.260,28	3.358,09	3.458,84	3.562,60	3.669,48	3.779,56	3.892,95	4.009,74	4.130,03
	30	2.172,53	2.237,71	2.304,84	2.373,98	2.445,20	2.518,56	2.594,11	2.671,94	2.752,10	2.834,66	2.919,70	3.007,29	3.097,51



ANEXO VII

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Superintendente
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

<p>V – ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;• constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;• solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;• celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;• adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;• aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;• encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;• apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;• cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;• organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;• submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;• submeter as contas ao Conselho Fiscal;• admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;• aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;• movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;• homologar o objeto das licitações;• coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;• executar outras atribuições afins.



I	CARGO	Diretor Técnico
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;• executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;• coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;• participar da elaboração dos Orçamentos-Programas anuais;• elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamentos de áreas públicas;• coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos das obras, realizando o seu acompanhamento técnico;• apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;• despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;• coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria;• executar a coordenação geral das ações da Seção de Contenção de Núcleos de Submoradias;• executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;• executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

I	CARGO	Diretor de Ação Social
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para a habitação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

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



I	CARGO	Diretor Administrativo e Financeiro
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- promover atividades que visem receitas operacionais;
- manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;
- coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- executar outras atribuições afins.



I	CARGO	Assessor Municipal VI
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria às diretorias em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos administrativos e/ou operacionais.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: de preferência, Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;
- Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações, prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;
- Participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessorar;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.



ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 - Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2 – Descrição sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ns.	49
proc.	39.750
	<i>Ol</i>

- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento do escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 03 (três) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 3 (três) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo em Psicologia.

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

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AGENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instruções específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas, Social e Técnica da Fundação e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessa atividade com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;
- executar outras tarefas, pertinentes e afins, que lhe forem determinadas.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo.

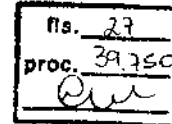
Experiência – 01 (um) ano em atividades com orientação a subordinados.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



1 - Classe: **DIGITADOR**

2 - Descrição Sumária:

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MERENDEIRA

2 - Descrição Sumária:

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.
Experiência - 6 (seis) meses na área.
Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.
Experiência – 02 (dois) anos na área.
Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 06(seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Superior Completo.
Experiência - 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: COMPRADOR

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo.
Experiência - 06(seis) meses na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MOTORISTA

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir categoria "C".

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ALMOXARIFE

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 6 (seis) meses na área

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (meses) na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.
Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

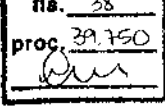
Executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

3 - Exemplos de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 – Cargo: TÉCNICO INDUSTRIAL I

2 – Descrição Sumária:

Executa e orienta os serviços de levantamento e pesquisas técnicas, supervisionando a execução dos mesmos.

3 – Exemplo de Atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho e equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- elaborar orçamentos de materiais, de mão-de-obra e programas de trabalho próprios da sua formação profissional;
- coordenar e executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- dar orientação técnica na sua formação profissional quando solicitado;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas na área de serviços de nutrição, bem como prestar orientação na execução de tarefas de preparo e distribuição de alimentação;
- executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.
Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



1 – Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2- Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de Atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional: Curso de Computação.

5 – Perspectiva de Acesso:

6 – Área de Recrutamento Interno:



1 – Cargo: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Elementar
Experiência: 02 anos na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



1 – Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo;

Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional;

Exigências adicionais: Curso de Relações Humanas (desejável).

5 – Perspectiva de Acesso:

6 – Área de recrutamento interno:

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / SP
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PROJEÇÃO
v. jun/2003

fls. 44
prog. 39.750
[Assinatura]

LR.F. art 53, inciso III - Anexo VII

em R\$

RECEITAS FISCAIS	2003	2004	2005
RECEITAS FISCAIS CORRENTES	396.807.827	418.104.077	440.696.736
RECEITA TRIBUTÁRIA	96.716.200	102.803.799	108.849.805
IPTU	35.710.400	37.884.271	40.190.476
ISS (com a previsão de novas leis)	35.883.321	38.067.719	40.385.091
ITBI	4.296.500	4.558.049	4.835.521
Outras Receitas Tributárias*	20.825.979	22.093.760	23.436.718
RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO	-	-	-
Receita Previdenciária	-	-	-
Outras Contribuições	-	-	-
RECEITA PATRIMONIAL LÍQUIDA	-	-	-
Receita Patrimonial	16.069.100	17.047.306	18.085.061
(-) Aplicações Financeiras	(16.069.100)	(17.047.306)	(18.085.061)
RECEITAS DE SERVIÇOS	46.972.100	46.972.100	46.972.100
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	218.393.827	231.688.551	245.792.592
FPM	18.056.700	19.155.902	20.322.017
ICMS	136.902.800	145.236.758	154.078.046
Outras Transferências Correntes	63.434.327	67.295.892	71.392.529
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	34.725.700	36.839.627	39.082.239
Dívida Ativa	5.236.100	5.554.848	5.892.999
Diversas Receitas Correntes	29.489.600	31.284.779	33.189.240
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL	840.000	365.900	125.900
RECEITAS DE CAPITAL LÍQUIDAS	840.000	365.900	125.900
(-) Operações de Crédito	(17.635.000)	-	-
(-) Amortização de Empréstimos	(660.000)	(560.000)	(560.000)
(-) Receitas de Alienação de Ativos	(63.400)	-	-
Transferências de Capital	-	-	-
Convênios	200.000	57.500	57.500
Outras Transferências de Capital	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-
Suplementações por superávit	341.850	-	-
TOTAL (I)	397.647.827	418.469.977	440.822.636
DESPESAS FISCAIS	2003	2004	2005
DESPESAS FISCAIS CORRENTES	322.481.493	332.174.459	354.745.786
DESPESAS CORRENTES LÍQUIDAS	305.546.536	312.515.887	333.496.557
Pessoal e Encargos Sociais	171.182.995	170.565.665	181.899.056
Pessoal e Encargos Sociais previstos no orçamento	168.770.222	168.770.222	179.782.346
Acréscimos de Despesas orçamentárias decorrentes de projetos de lei	2.412.773	1.795.443	2.116.710
Outras Despesas Correntes	151.298.498	161.608.794	172.846.729
(-) Juros e Encargos da Dívida	(16.934.957)	(19.658.572)	(21.249.229)
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL	69.582.745	68.773.395	68.773.395
DESPESAS DE CAPITAL LÍQUIDAS	65.588.345	64.379.555	58.608.711
Investimentos	50.485.695	50.485.695	50.485.695
Inversões Financeiras	18.287.700	18.287.700	18.287.700
(2) Acréscimos de Despesas orçamentárias decorrentes de projetos de lei	809.350	-	-
(-) Amortização da Dívida	(3.994.400)	(4.393.840)	(10.164.684)
(-) Concessão de Empréstimos	-	-	-
(-) Aquisição de Título de Capital já Integralizado	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA/RETENÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (**)	-	-	-
TOTAL (II)	371.134.881	376.895.442	392.105.268
RESULTADO PRIMÁRIO (I - II)	5.583.589	17.522.123	48.717.368
Metas estabelecidas na LDO 2003	3.748.686	20.494.931	-

FONTE Orçamento da Administração Direta e Administração Indireta

* Incluída receita IRRF

(**) Decretos e retenções orçamentárias diversas

(2) - Valor considerado no presente projeto de lei

R\$ 16.400,00 R\$ 70.700,00 R\$ 81.100,00

Premissas

Receitas

inflação (2004-2005)	1,0350
taxa de crescimento (2004-2005)	1,0250
total	1,0609

Despesas

pessoal (2003)	
pessoal (2004)	no ano
pessoal (2005)	no ano
outras de custeio	no ano
investimentos	

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ / SP - PODER EXECUTIVO
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 Projeção 2002-2005

em R\$

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	2003	2004	2005
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I)	168.770.222	168.770.222	179.782.346
Pessoal Ativo			
Pessoal Inativo e Pensionistas			
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF)			
(-) Precatórios (Sent. Judiciais), ref. a Período Anterior ao de Apuração			
(-) Inativos com Recursos Vinculados			
(-) Indenizações por Demissão			
(-) Despesas de Exercícios Anteriores			
Acréscimos decorrentes de suplementações até o final do exercício			
Valores previstos em projetos de lei (5) e (7)	2.412.773	1.795.443	2.116.710
OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL (art. 18, § 1º da LRF) (II)			
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I + II)	171.182.995	170.565.665	181.899.056
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (1)	372.675.122	395.911.069	417.152.728
% do TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL sobre a RCL	45,93%	43,08%	43,60%
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF) - 51,30%	191.182.338	203.102.378	213.999.349
LIMITE PERMITIDO (art. 71 da LRF) - 10% (4)	-	-	-
LIMITE LEGAL (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - 64%	201.244.566	213.791.977	225.262.473

FONTE:

Nota:

- (1) - Receita Corrente Líquida do 6º bimestre/2002 - resultado preliminar
- (2) - Percentual de pessoal em 2001 = 37,34% sobre a RCL
- (3) - Em 2002: concessão de 10% a título de recomposição salarial
- (4) - Percentual permitido pela LRF (art. 71) = 51,3%
- (5) - Valores estabelecidos com base em informações de diversos projetos de lei
- (6) - Percentual aplicado às RCL's: evolução das Receitas Fiscais Correntes
- (7) - Despesas consideradas no presente projeto de Lei

R\$ 16.400,00 R\$ 70.700,00 R\$ 81.100,00



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 1.497**

PROJETO DE LEI Nº 8.959

PROCESSO Nº 39.750

De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de lei adequa o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar, solicitamos à Presidência que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à necessidade da juntada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, considerando que adequa o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

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

Jundiaí, 16 de outubro de 2003.

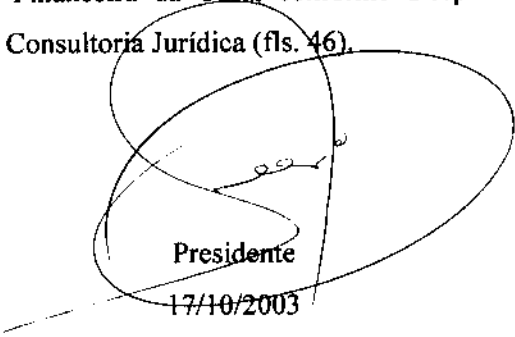

JOÃO JAMPÁULO JÚNIOR
Consultor Jurídico



Proc. 39.750

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Encaminhem-se os autos do Projeto de Lei 8.959 à
Diretoria Financeira da Casa, conforme Despacho n.º
1.497, da Consultoria Jurídica (fls. 46).



Presidente

17/10/2003

DIRETORIA LEGISLATIVA

Cumpra-se, conforme despacho supra.



Diretora Legislativa

17/10/2003



DIRETORIA FINANCEIRA

PARECER Nº 0154/2003

Vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 1.497, da Consultoria Jurídica da Casa, o projeto de lei nº 8.959, de autoria do Prefeito Municipal, que adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

O presente projeto de Lei visa adequar o quadro de pessoal da Fundação e as normas a ele relativas às demais disposições legais referentes ao funcionalismo público municipal.

As despesas decorrentes da execução do presente projeto correrão por conta da dotação orçamentária 54.01.16.482.0025.8541.3.1.90.0000.

Quanto à despesa com Pessoal encontramos o Demonstrativo da Despesa com Pessoal (fls. 45) que nos mostra, para o presente exercício, bem como para os dois seguintes que o percentual de aplicação está abaixo do determinado pela legislação vigente.

Quanto aos aspectos da Lei Complementar nº 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal, podemos observar que a assunção desta despesa, pelo seu montante, em nada vai alterar o equilíbrio orçamentário do município, que apresenta um Resultado Primário superavitário no presente exercício, bem como para os dois próximos.

Pelo acima relatado entendemos que o presente Projeto de Lei atente perfeitamente aos ditames da Legislação vigente.

Este é o nosso parecer, s.m.e.

Jundiaí, 22 de outubro de 2003.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

Andrea Ap A Salles Vieira
ANDREA AP A SALLES VIEIRA

Assessor Financeiro-Contábil



CONSULTORIA JURÍDICA

PARECER Nº 7.197

PROJETO DE LEI Nº 8.959

PROCESSO Nº 39.750

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 43, vem instruída com os Anexos I a VIII, de fls. 7/42; e documentos de fls. 44/48.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através do Despacho sob nº 1.497 (fls. 46) manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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 0154/2003, datado de 22 de outubro p.p., que: 1) as despesas decorrentes da execução do presente projeto correrão por conta da dotação orçamentária apontada no art. 11 da proposta; 2) o Demonstrativo da Despesa com Pessoal (fls. 45) mostra para o presente exercício, bem como para os dois seguintes, que o percentual de aplicação está abaixo do determinado pela legislação vigente; 3) quanto aos aspectos da Lei de Responsabilidade Fiscal, observa que a assunção da despesa pelo seu montante em nada vai alterar o equilíbrio orçamentário do município, que apresenta um Resultado Primário superavitário no presente exercício, bem como para os dois próximos; e 4) que o projeto atende perfeitamente aos ditames da legislação vigente. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro e pelo Assessor Financeiro-Contábil da Casa, pessoas eminentemente técnicas do órgão, em cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, nossa manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

PARECER

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

A matéria é de natureza legislativa, em face de somente através de lei poder se adaptar o quadro de pessoal de órgão da administração



ção, no caso, da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, à estrutura geral do funcionalismo municipal, e presente está na proposta o quesito juridicidade.

Outrossim, indica, no art. 11, que as despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta da dotação orçamentária cuja rubrica específica. Quanto ao quesito mérito, dirá o soberano Plenário.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre concessão de vantagem.

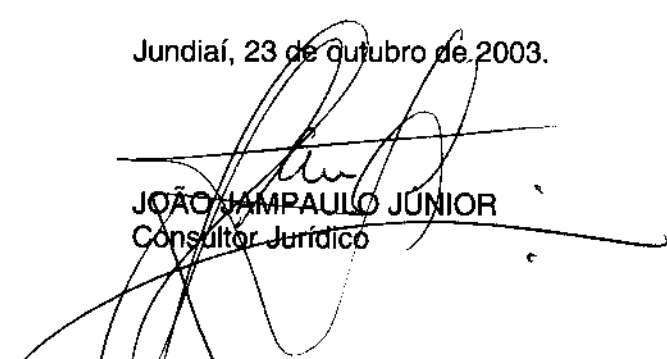
OPINIÃO DAS COMISSÕES

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

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

S.m.e.

Jundiaí, 23 de outubro de 2003.


JOÃO HAMP PAULO JÚNIOR
Consultor Jurídico



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 39.750

PROJETO DE LEI Nº 8.959, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

PARECER Nº 1.526

A Lei Orgânica de Jundiaí - art. 6º, "caput" e art. 46, I a V, c/c o art. 72, XII e XIII - confere ao projeto de lei em exame a condição legalidade relativamente à iniciativa e à competência, conforme depreendemos da leitura do estudo apresentado pela Consultoria Jurídica da Casa, expresso no Parecer nº 7.197, de fls. 49/50, que subscrevemos na totalidade.

A natureza legislativa do texto é incontestável, da órbita de lei ordinária, eis que objetiva adaptar o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal, o que somente pode se dar através de lei. Portanto, não vislumbramos, impedimentos incidentes sobre a pretensão.


Concluimos, em razão dos argumentos oferecidos, votando favorável à tramitação do projeto.


É o parecer.


APROVADO
04 / 11 / 03

Sala das Comissões, 03.11.2003.


ANA VICENTINA TONELLI


SÉRGIO DUTRA


ORACI GOTARDO
Presidente e Relator


ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO


SÍLVIO ERMANI



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 39.750

PROJETO DE LEI Nº 8.959, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

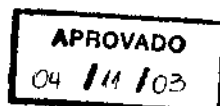
PARECER Nº 1.541

Apresenta-se à análise desta comissão, no aspecto de seu mérito, o presente projeto de lei, de iniciativa do Prefeito Municipal, que busca autorização da Câmara para adaptar o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

Não vislumbramos qualquer inconveniência que se interponha ao merecimento da iniciativa, tratando-se das questões econômicas, financeiras ou orçamentárias. Consoante depreendemos dos argumentos inseridos na justificativa de fls. 43, e na análise financeira expressa no Parecer nº 0154/2003, de fls. 48, que apresenta informação no sentido de que os recursos para a realização do presente convênio encontram-se devidamente orçados, e de que a proposta atende os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Desta forma, nossa manifestação é favorável à matéria.

É o parecer.



Sala das Comissões, 04.11.2003.

[Signature]
SILVANA CÁSSIA RIBEIRO BAPTISTA
Presidente e Relatora

[Signature]
CARLOS ALBERTO KUBITZA

[Signature]
CLÁUDIO ERNANI MARCONDES DE MIRANDA

[Signature]
JOSE APARECIDO DOS SANTOS

[Signature]
NEIZY MARTINS DE OLIVEIRA CARDOSO



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 39.750

PROJETO DE LEI Nº 8.959, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

PARECER Nº 1.550

Objetiva a propositura em questão adaptar o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal, com o intuito de, segundo a justificativa de fls. 43, assegurar aos servidores da Fundação o direito de progredirem na escala de salários, nos termos previstos nas Leis 3.067/87 e 3.088/88 e suas alterações, situação não contemplada por ocasião da reestruturação levada a efeito através da Lei 4.624/95.

No âmbito de estudos desta Comissão considera este relator imprescindível a medida intentada, que se faz necessária para dotar os quadros da FUMAS às demais disposições legais referentes aos servidores municipais, motivo pelo qual conta o projeto com o meu total apoio.

Voto, conseqüentemente, favorável à iniciativa.

É o parecer.

APROVADO
11/11/03

Sala das Comissões, 11.11.2003.

[Signature]
SÉRGIO DUTRA
Presidente
[Signature]
OSÉ ANTONIO KACHAN

JOSÉ APARECIDO MARCUSSI
Relator

[Signature]
IVAN PERINI

[Signature]
ORACI GOTARDO



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Fls. 54
Proc. 39.750

Of. PR 11/03/151
proc. 39.750

Em 25 de novembro de 2003.

Exmo. Sr.

Dr. MIGUEL MOUBADDA HADDAD

DD. Prefeito Municipal de Jundiaí

NESTA

Para conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V.Exa. encaminhamos, em duas vias, o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI Nº. 8.959** (objeto de seu Of. GP.L. nº. 388/03), aprovado na Sessão Ordinária ocorrida na presente data.

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



Eng.º FELISBERTO NEGRI NETO
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 8.959

PROCESSO Nº. 39.750

OFÍCIO PR Nº. 11/03/151

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

28/11/03

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR: Mário

RECEBEDOR: Christiane

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

19/12/03

[Assinatura]
DIRETORA LEGISLATIVA



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

No. 30
Proc. 39.750
[Signature]

PUBLICAÇÃO Rubrica
02/12/2003 *[Signature]*

proc. 39.750

GP., em 28.11.2003

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

[Signature]
MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 8.959

Adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 25 de novembro de 2003 o Plenário aprovou:

Art. 1º. O quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, define-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;

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;

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;



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

N.º	57
PROC.	39.750

(Autógrafo PL 8.959 - fls. 2)

X - FAIXA SALARIAL OU DE VENCIMENTO: delimitação do salário ou do vencimento de cada um dos níveis;

XI - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

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

XIII - PROGRESSÃO: evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

XIV - PROMOÇÃO: derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

Art. 3º. O quadro de pessoal da FUMAS, subdivide-se em:

I - QUADRO PERMANENTE: elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente;

II - QUADRO ESPECIAL: elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

Art. 4º. O quadro de cargos de provimento em comissão, correspondente às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, com seus quantitativos, denominações e símbolos, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º. O funcionário ou empregado nomeado para cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí.

§ 2º. Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos V e VII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. O quadro de pessoal submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a ser extinto na vacância, é o constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

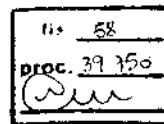
Parágrafo único. Os níveis salariais dos empregos de que trata este artigo, são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º. Os cargos públicos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimento, requisitos de provimento e atribuições, são os constantes dos Anexos IV e VIII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



(Autógrafo PL 8.959 - fls. 3)

§ 2º. Fica extinto o cargo de Assistente Técnico de Gabinete, criado nos termos do art. 4º, da Lei nº. 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 7º. As funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinadas apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo III, com seus valores estabelecidos no Anexo V, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º. As funções de confiança são de livre designação pelo Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

§ 2º. É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

Art. 8º. Aplicam-se aos servidores da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das Leis nºs. 3.067, de 10 de junho de 1987, e 3.088, de 04 de agosto de 1987, com suas alterações.

Art. 9º. Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante do Anexo VI, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego ocupado no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

Parágrafo único. 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. 10. O regime jurídico da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS é o Estatutário, aplicando-se aos seus funcionários, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação 54.01.16.482.0025.8541.3.1.90.0000.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e cinco de novembro de dois mil e três (25/11/2003).

Eng.º FELISBERTO NEGRI NETO
Presidente



ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Superintendente	CC-0	1
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-3	1
Diretor Técnico	CC-3	1
Diretor de Ação Social	CC-3	1
Assessor Municipal	CC-4	2



ANEXO II

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

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT.
Agente Administrativo	V	1
Artífice de Construção Civil	III	2
Motorista	IV	1
Técnico Industrial I	VII	2
Merendeira	II	1



ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Divisão	FC-01	06
Chefe da Seção	FC-02	03

[Handwritten mark]

**ANEXO IV****QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Técnico	03	A	40 hs.
Assessor Jurídico	02	A	40 hs.
Analista de Sistemas	01	A	40 hs.
Agente Técnico	01	A	40 hs.
Psicólogo	01	A	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	01	VI	40 hs.
Almoxarife	02	VI	40 hs.
Agente de Fiscalização	02	V	40 hs.
Agente Administrativo	01	V	40 hs.
Comprador	01	V	40 hs.
Digitador	01	IV	30 hs.
Secretário Administrativo	02	IV	40 hs.
Auxiliar Administrativo	04	III	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 hs.
Motorista	06	III	40 hs.
Auxiliar de Serviços Operacionais	01	II	40 hs.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	40 hs.
Merendeira	06	II	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Engenheiro	05	A	40 hs.
Arquiteto	01	A	40 hs.
Técnico Industrial I	06	VII	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	07	A	40 hs.
Telefonista	02	IV	30 hs.



ANEXO V

**TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	5.225,00
CC-1	2.957,99
CC-2	2.373,99
CC-3	2.034,86
CC-4	1.526,12
CC-5	1.186,96
CC-6	1.034,35
CC-7	850,74
CC-8	704,98
CC-9	559,55

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	VALOR
FC-01	328,47
FC-02	262,77
FC-03	197,08
FC-04	131,33

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

Níveis	Carga Horária	FAIXA SALARIAL - REFERÊNCIAS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*
I	40	373,36	392,03	411,63	432,21	453,82	476,51	500,34	525,36	551,62	579,20	608,16	638,57	670,50
II	40	428,25	449,66	472,15	495,75	520,54	546,57	573,90	602,59	632,72	664,36	697,57	732,45	769,08
III	40	491,63	516,21	542,02	569,12	597,58	627,46	658,83	691,77	726,36	762,68	800,81	840,85	882,90
	30	368,71	387,15	406,50	426,83	448,17	470,58	494,11	518,81	544,75	571,99	600,59	630,62	662,15
IV	40	575,87	604,66	634,90	666,64	699,97	734,97	771,72	810,31	850,82	893,36	938,03	984,93	1.034,18
	30	431,88	453,47	476,15	499,96	524,95	551,20	578,76	607,70	638,08	669,99	703,49	738,66	775,59
V	40	712,71	748,35	785,76	825,05	866,30	909,62	955,10	1.002,85	1.053,00	1.105,85	1.160,93	1.218,98	1.279,92
	30	534,55	561,28	589,34	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,77	829,26	870,73	914,26	959,97
VI	40	820,36	861,38	904,45	949,67	997,15	1.047,01	1.099,36	1.154,33	1.212,05	1.272,65	1.336,28	1.403,09	1.473,25
	30	615,27	646,03	678,34	712,25	747,86	785,26	824,52	865,75	909,03	954,49	1.002,21	1.052,32	1.104,94
VII	40	1.082,40	1.136,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1.450,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.763,12	1.851,27	1.943,83
	30	811,82	852,41	895,03	939,78	986,77	1.036,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1.388,49	1.457,91
VIII	40	1.322,02	1.388,12	1.457,53	1.530,40	1.606,92	1.687,27	1.771,63	1.860,21	1.953,23	2.050,89	2.153,43	2.261,10	2.374,16
	30	991,51	1.041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,15	1.464,91	1.538,16	1.615,07	1.695,82	1.780,61
A	40	1.651,94	1.701,50	1.752,54	1.805,12	1.859,27	1.915,05	1.972,50	2.031,68	2.092,63	2.155,41	2.220,07	2.286,67	2.355,27
	30	1.238,94	1.276,11	1.314,39	1.353,82	1.394,44	1.436,27	1.479,36	1.523,74	1.569,45	1.616,54	1.665,03	1.714,98	1.766,43
B	40	2.286,69	2.355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	2.650,90	2.730,43	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	3.165,31	3.260,27
	30	1.715,01	1.766,46	1.819,45	1.874,04	1.930,26	1.988,17	2.047,81	2.109,25	2.172,52	2.237,70	2.304,83	2.373,97	2.445,19
C	40	2.896,72	2.983,62	3.073,13	3.165,32	3.260,28	3.358,09	3.458,84	3.562,60	3.669,48	3.779,56	3.892,95	4.009,74	4.130,03
	30	2.172,53	2.237,71	2.304,84	2.373,98	2.445,20	2.518,56	2.594,11	2.671,94	2.752,10	2.834,66	2.919,70	3.007,29	3.097,51

[Signature]

**ANEXO VII****GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

I	CARGO	Superintendente
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;
- constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;
- solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;
- celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;
- adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;
- aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;
- encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;
- apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;
- cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;
- organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;
- submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;
- submeter as contas ao Conselho Fiscal;
- admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;
- aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;
- movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;
- homologar o objeto das licitações;
- coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;
- executar outras atribuições afins.



I	CARGO	Diretor Técnico
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">• planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;• executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;• coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;• participar da elaboração dos Orçamentos-Programas anuais;• elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamentos de áreas públicas;• coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos das obras, realizando o seu acompanhamento técnico;• apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;• despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;• coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria;• executar a coordenação geral das ações da Seção de Contenção de Núcleos de Submoradias;• executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;• executar outras atribuições afins.

[Handwritten mark]



I	CARGO	Diretor de Ação Social
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para a habitação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

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



I	CARGO	Diretor Administrativo e Financeiro
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- promover atividades que visem receitas operacionais;
- manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;
- coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- executar outras atribuições afins.



I	CARGO	Assessor Municipal VI
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria às diretorias em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos administrativos e/ou operacionais.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: de preferência, Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;
- Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações, prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;
- Participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessorar;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.



ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 - Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento do escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 03 (três) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:

[Handwritten signature]



1 - Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 3 (três) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo em Psicologia.

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

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AGENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instruções específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas, Social e Técnica da Fundação e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessa atividade com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;
- executar outras tarefas, pertinentes e afins, que lhe forem determinadas.



4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: DIGITADOR

2 - Descrição Sumária:

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MERENDEIRA

2 - Descrição Sumária:

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.
Experiência - 6 (seis) meses na área.
Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.
Experiência - 02 (dois) anos na área.
Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 06(seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Superior Completo.
Experiência - 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: COMPRADOR

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo.
Experiência - 06(seis) meses na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: MOTORISTA

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir categoria "C".

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ALMOXARIFE

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 6 (seis) meses na área

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (meses) na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.
Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ns.	90
proc.	39.760
	<i>[Signature]</i>

- executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 – Cargo: TÉCNICO INDUSTRIAL I

2 – Descrição Sumária:

Executa e orienta os serviços de levantamento e pesquisas técnicas, supervisionando a execução dos mesmos.

3 – Exemplo de Atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho e equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- elaborar orçamentos de materiais, de mão-de-obra e programas de trabalho próprios da sua formação profissional;
- coordenar e executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- dar orientação técnica na sua formação profissional quando solicitado;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas na área de serviços de nutrição, bem como prestar orientação na execução de tarefas de preparo e distribuição de alimentação;
- executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.
Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



1 – Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2- Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de Atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional: Curso de Computação.

5 – Perspectiva de Acesso:

6 – Área de Recrutamento Interno:



1 – Cargo: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Elementar
Experiência: 02 anos na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



1 – Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo;

Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional;

Exigências adicionais: Curso de Relações Humanas (desejável).

5 – Perspectiva de Acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



EXPEDIENTE

Ns.	95
proc.	39.750
	<i>[Handwritten signature]</i>

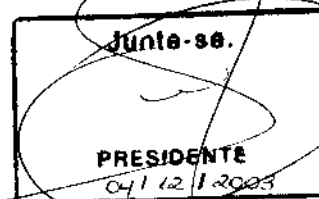
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 03/DEZ/03 17:34 040167

OF. GP.L. nº 484/03
Processo nº 7.911-3/03

Jundiaí, 28 de novembro de 2003.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., o original do Projeto de Lei nº 8.959, bem como cópia da Lei nº 6.181, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

[Handwritten signature]
MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FELISBERTO NEGRI NETO

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc.1

Mod. 7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

LEI Nº 6.181, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.003

Adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

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 25 de novembro de 2.003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º - Para os fins desta Lei, define-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;

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;

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 - FAIXA SALARIAL OU DE VENCIMENTO: delimitação do salário ou do vencimento de cada um dos níveis;

XI - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

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

XIII - PROGRESSÃO: evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

XIV - PROMOÇÃO: derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

Art. 3º - O quadro de pessoal da FUMAS, subdivide-se em:

I - QUADRO PERMANENTE: elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente;

II - QUADRO ESPECIAL: elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento em comissão, correspondente às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, com seus quantitativos, denominações e símbolos, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - O funcionário ou empregado nomeado para cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observado o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiá.

§ 2º - Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos V e VII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



Art. 5º - O quadro de pessoal submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a ser extinto na vacância, é o constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - Os níveis salariais dos empregos de que trata este artigo, são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimento, requisitos de provimento e atribuições, são os constantes dos Anexos IV e VIII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º - Fica extinto o cargo de Assistente Técnico de Gabinete, criado nos termos do art. 4º, da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 7º - As funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinadas apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo III, com seus valores estabelecidos no Anexo V, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - As funções de confiança são de livre designação pelo Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

Art. 8º - Aplicam-se aos servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das Leis nºs 3.067, de 10 de junho de 1.987 e 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com suas alterações.

Art. 9º - Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante do Anexo VI, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego ocupado no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

Parágrafo único - 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. 10 - O regime jurídico da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é o Estatutário, aplicando-se aos seus funcionários, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiáí.

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação 54.01.16.482.0025.8541.3.1.90.0000.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


MIGUEL BADDAD
Prefeito Municipal

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


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 102
proc. 29.750
[Signature]

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Superintendente	CC-0	1
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-3	1
Diretor Técnico	CC-3	1
Diretor de Ação Social	CC-3	1
Assessor Municipal	CC-4	2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

115	101
DFOC.	39.760
<i>[Signature]</i>	

ANEXO II

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

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANT.
Agente Administrativo	V	1
Artífice de Construção Civil	III	2
Motorista	IV	1
Técnico Industrial I	VII	2
Merendeira	II	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

fls.	102
proc.	39.750

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Divisão	FC-01	06
Chefe da Seção	FC-02	03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

115 103
proc. 381.350
P. M.

ANEXO IV

**QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO DE ATIVIDADES: ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Técnico	03	A	40 hs.
Assessor Jurídico	02	A	40 hs.
Analista de Sistemas	01	A	40 hs.
Agente Técnico	01	A	40 hs.
Psicólogo	01	A	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo	01	VI	40 hs.
Almoxarife	02	VI	40 hs.
Agente de Fiscalização	02	V	40 hs.
Agente Administrativo	01	V	40 hs.
Comprador	01	V	40 hs.
Digitador	01	IV	30 hs.
Secretário Administrativo	02	IV	40 hs.
Auxiliar Administrativo	04	III	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Artífice de Construção Civil	02	III	40 hs.
Motorista	06	III	40 hs.
Auxiliar de Serviços Operacionais	01	II	40 hs.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	40 hs.
Merendeira	06	II	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Engenheiro	05	A	40 hs.
Arquiteto	01	A	40 hs.
Técnico Industrial I	06	VII	40 hs.

GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL			
DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	07	A	40 hs.
Telefonista	02	IV	30 hs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

It. 104
Proc. 291.750
[Signature]

ANEXO V

**TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-0	5.225,00
CC-1	2.957,99
CC-2	2.373,99
CC-3	2.034,86
CC-4	1.526,12
CC-5	1.186,96
CC-6	1.034,35
CC-7	850,74
CC-8	704,98
CC-9	559,55

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	VALOR
FC-01	328,47
FC-02	262,77
FC-03	197,08
FC-04	131,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 109
proc. 79.750
RAM

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)

Níveis	Carga Horária	FAIXA SALARIAL - REFERÊNCIAS												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*
I	40	373,36	392,03	411,63	432,21	453,82	476,51	500,34	525,36	551,62	579,20	608,16	638,57	670,50
II	40	428,25	449,66	472,15	495,75	520,54	546,57	573,90	602,59	632,72	664,36	697,57	732,45	769,08
III	40	491,63	516,21	542,02	569,12	597,58	627,46	658,83	691,77	726,36	762,68	800,81	840,85	882,90
	30	368,71	387,15	406,50	426,83	448,17	470,58	494,11	518,81	544,75	571,99	600,59	630,62	662,15
IV	40	575,87	604,66	634,90	666,64	699,97	734,97	771,72	810,31	850,82	893,36	938,03	984,93	1.034,18
	30	431,88	453,47	476,15	499,96	524,95	551,20	578,76	607,70	638,08	669,99	703,49	738,66	775,59
V	40	712,71	748,35	785,76	825,05	866,30	909,62	955,10	1.002,85	1.053,00	1.105,65	1.160,93	1.218,98	1.279,92
	30	534,55	561,28	589,34	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,77	829,26	870,73	914,26	959,97
VI	40	820,36	861,38	904,45	949,67	997,15	1.047,01	1.099,36	1.154,33	1.212,05	1.272,65	1.336,28	1.403,09	1.473,25
	30	615,27	646,03	678,34	712,25	747,86	785,26	824,52	865,75	909,03	954,49	1.002,21	1.052,32	1.104,94
VII	40	1.082,40	1.136,52	1.193,35	1.253,01	1.315,66	1.381,45	1.450,52	1.523,05	1.599,20	1.679,16	1.763,12	1.851,27	1.943,83
	30	811,82	852,41	895,03	939,78	986,77	1.036,11	1.087,92	1.142,31	1.199,43	1.259,40	1.322,37	1.388,49	1.457,91
VIII	40	1.322,02	1.388,12	1.457,53	1.530,40	1.606,92	1.687,27	1.771,63	1.860,21	1.953,23	2.050,89	2.153,43	2.261,10	2.374,16
	30	991,51	1.041,09	1.093,14	1.147,80	1.205,19	1.265,45	1.328,72	1.395,15	1.464,91	1.538,16	1.615,07	1.695,82	1.780,61
A	40	1.651,94	1.701,50	1.752,54	1.805,12	1.859,27	1.915,05	1.972,50	2.031,68	2.092,63	2.155,41	2.220,07	2.286,67	2.355,27
	30	1.238,94	1.276,11	1.314,39	1.353,82	1.394,44	1.436,27	1.479,36	1.523,74	1.569,45	1.616,54	1.665,03	1.714,98	1.766,43
B	40	2.286,69	2.355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	2.650,90	2.730,43	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	3.165,31	3.260,27
	30	1.715,01	1.766,46	1.819,45	1.874,04	1.930,26	1.988,17	2.047,81	2.109,25	2.172,52	2.237,70	2.304,83	2.373,97	2.445,19
C	40	2.896,72	2.983,62	3.073,13	3.165,32	3.260,28	3.358,09	3.458,84	3.562,60	3.669,48	3.779,56	3.892,95	4.009,74	4.130,03
	30	2.172,53	2.237,71	2.304,84	2.373,98	2.445,20	2.518,56	2.594,11	2.671,94	2.752,10	2.834,66	2.919,70	3.007,29	3.097,51



ANEXO VII

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	Superintendente
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;
- constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;
- solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;
- celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;
- adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;
- aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;
- encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;
- apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;
- cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;
- organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;
- submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;
- submeter as contas ao Conselho Fiscal;
- admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;
- aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;
- movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;
- homologar o objeto das licitações;
- coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

115. 107
proc. 39.350
[Signature]

I	CARGO	Diretor Técnico
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V – ATRIBUIÇÕES

- planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;
- coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;
- participar da elaboração dos Orçamentos-Programas anuais;
- elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamentos de áreas públicas;
- coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos das obras, realizando o seu acompanhamento técnico;
- apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;
- coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria;
- executar a coordenação geral das ações da Seção de Contenção de Núcleos de Submoradias;
- executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;
- executar outras atribuições afins.



(Lei nº 6.181/03)

I	CARGO	Diretor de Ação Social
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para a habitação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;• exercer a coordenação geral e a fiscalização dos programas sociais;• apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;• participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;• coordenar a realização do cadastro sócio-econômico, promovido pela área social, em núcleos de submoradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;• coordenar, através da área social o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando a participação e integração dos mesmos quanto a questão habitacional, bem como a política do bem estar social;• executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 109
proc. 39.750
W

(Lei nº 6.181/03)

I	CARGO	Diretor Administrativo e Financeiro
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- promover atividades que visem receitas operacionais;
- manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;
- coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

Ns. 110
Proc. 39.790
[Signature]

I	CARGO	Assessor Municipal VI
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assessoria às diretorias em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos administrativos e/ou operacionais.
III	FORMA E REQUISITOS DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: de preferência, Nível Superior Experiência:

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;
- Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações, prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;
- Participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- Realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessorar;
- Promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;
- Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.



(Lei nº 6.181/03)

A N E X O VIII

DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

1 - Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Ns. 113
prog. 29.250
Pereira

(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.
Experiência - 03 (três) anos na área.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSESSOR JURÍDICO

2 - Descrição Sumária :

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Direito.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 3 (três) anos na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: PSICÓLOGO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Curso superior completo em Psicologia.

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

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: AGENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instruções específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas, Social e Técnica da Fundação e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessa atividade com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;
- executar outras tarefas, pertinentes e afins, que lhe forem determinadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 119
proc. 39.750
[Signature]

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Curso superior completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



1 - Classe: DIGITADOR

2 - Descrição Sumária:

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

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

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: MERENDEIRA

2 - Descrição Sumária:

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência - 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: ASSISTENTE TÉCNICO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

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

Experiência - 06(seis) meses na área.

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

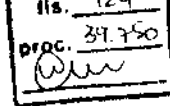
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 - Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução – Superior Completo.

Experiência - 06 (seis) meses na área.

5 – Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: COMPRADOR

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - 2º Grau completo.
Experiência - 06(seis) meses na área.

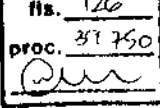
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 - Classe: MOTORISTA

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais - Habilitação para dirigir categoria "C".

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 127
proc. 31.750
W

(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: ALMOXARIFE

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Segundo grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 128
proc. 21.750
<i>[Handwritten signature]</i>

1 - Classe: TELEFONISTA

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (meses) na área.

Exigências adicionais - Curso de operação de mesa telefônica.

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

Nº. 129
DOC. 71.750
<i>[Signature]</i>

(Lei nº 6.181/03)

1 - Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Alfabetizado.

Experiência -

5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

fls. 130
proc. 39.750
<i>[Handwritten Signature]</i>

1 - Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2 - Descrição Sumária:

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

3 - Exemplos de atribuições:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)

No.	131
proc.	31.760
	<i>Am</i>

4 - Requisitos para provimento:

Instrução - Primeiro grau completo.

Experiência - 6 (seis) meses na área;

Exigências adicionais - Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

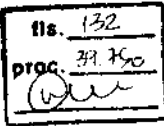
5 - Perspectiva de acesso:

6 - Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 – Cargo: TÉCNICO INDUSTRIAL I

2 – Descrição Sumária:

Executa e orienta os serviços de levantamento e pesquisas técnicas, supervisionando a execução dos mesmos.

3 – Exemplo de Atribuições:

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho e equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- elaborar orçamentos de materiais, de mão-de-obra e programas de trabalho próprios da sua formação profissional;
- coordenar e executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- dar orientação técnica na sua formação profissional quando solicitado;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas na área de serviços de nutrição, bem como prestar orientação na execução de tarefas de preparo e distribuição de alimentação;
- executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.
Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional.

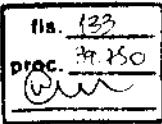
5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 - Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

2- Descrição Sumária:

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

3 – Exemplos de Atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional: Curso de Computação.

5 – Perspectiva de Acesso:

6 – Área de Recrutamento Interno:



1 – Cargo: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução – Elementar

Experiência: 02 anos na área.

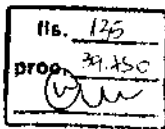
5 – Perspectiva de acesso:

6 – Área de recrutamento interno:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 6.181/03)



1 – Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)

2 – Descrição Sumária:

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

3 – Exemplo de atribuições:

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

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: segundo grau completo;
Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional;
Exigências adicionais: Curso de Relações Humanas (desejável).

5 – Perspectiva de Acesso:

6 – Área de recrutamento interno: