



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

Lei Nº 7011 , de 07 / 01 / 08

Processo nº: 51.684

## PROJETO DE LEI Nº 9.928

Autor: PREFEITO MUNICIPAL

Ementa: Altera a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal.

Arquive-se.

*Manfredi*

Diretor



fls. 02  
proc. 51.684  
Auo

**PROJETO DE LEI Nº. 9.928**

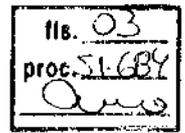
Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica.  W. M. Campedelli Diretora 11/01/2008	Para emitir parecer: A 05  [Handwritten Signature] Diretor 11/01/08	CJR CETO CAT	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
		Parecer CJ nº: 1.008	QUORUM: M.A.		

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR.  Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº: <input type="text"/>
À _____  Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº: <input type="text"/>
À _____  Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº: <input type="text"/>
À _____  Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº: <input type="text"/>

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



OF. GP.L. n.º 002/2008

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 10/01/08 17:55 051684

Processo n.º 13.797-3/2005

Jundiaí, 07 de janeiro de 2008.

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que busca adequar a **estrutura de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ** às disposições da Lei Municipal nº Lei nº 6.897/07, que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí.

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

Atenciosamente,



**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Ao

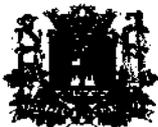
Exmo. Sr.

**Vereador LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc./1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 04  
proc. 51684  
*[Signature]*

Processo nº 13.797-3/2005

PUBLICAÇÃO Rubrica  
*[Handwritten signature]*

Apresentado.  
**Encaminhe-se às seguintes comissões:**  
*CTR, CEFO, CAT*

---

Presidente  
*17/01/2008*

**APROVADO**

Presidente  
*17/01/2008*

PROJETO DE LEI Nº 9.928

**Art. 1º** - O Quadro de Cargos de provimento efetivo, da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ, é o constante do Anexo I, integrante desta Lei.

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

§ 2º - As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, as quais poderão ser atualizadas por Decreto, sempre que necessário.

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

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

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

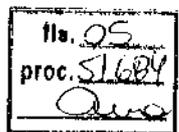
**Art. 3º** - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos, de que trata esta Lei, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e IX da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007 e Anexos VII, VIII e IX desta Lei, para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ.

**Art. 4º** - Os cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001 e 6.573 de 25 de agosto de 2005, e por esta Lei, têm suas denominações e seus símbolos atualizados na forma do Anexo III.

**Parágrafo único** - Os vencimentos dos cargos, de provimento em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ, são os



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



constantes das tabelas que constituem os Anexos X, XI e XII da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 5º** - Compete ao Comitê de Recursos Humanos, criado, nos termos do art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, o desempenho das atribuições previstas nos arts. 21 e 22 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, além das previstas na Lei que criou o Comitê.

**Art. 6º** - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**§ 1º** - As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

**§ 2º** - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) constante da Lei Municipal 5728, de 21 de dezembro de 2001.

**Art. 7º** - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em Regulamento baseado na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH).

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

**Art. 9º** - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ, no que couber, as demais disposições da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 10** - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nºs 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

**Art. 11** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiá - FMJ.

**Art. 12** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2007, revogadas as disposições em contrário.



**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO	GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços	08	Agente Operacional - Categoria I	07		I/A
		Agente Operacional - Categoria II	03		I/D
Agente de Serviços Gerais	04	Agente Operacional - Categoria III	03		II/A
Vigia	06	Agente Operacional - Categoria IV	01		II/D
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Agente Operacional - Categoria III	07		II/A
Motorista	03	Auxiliar Técnico de Laboratório	02		II/D
Técnico de Laboratório	07	Agente de Transporte - Categoria I	02		II/D
Auxiliar de Enfermagem	04	Agente de Transporte - Categoria II	01		III/A
Receptionista	03	Técnico de Laboratório	10		III/A
Auxiliar de Biblioteca	04	Auxiliar de Enfermagem	04		II/D
Telefonista	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03		I/D
Agente Administrativo	13	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07		II/D
Assistente Administrativo	08	Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17		III/A
Assistente de Computação	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12		III/D
Técnico em Segurança	01	Técnico Industrial	01		IV/A
Técnico em Contabilidade	01	Extinto	-		-
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02		V/A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01		V/A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02		V/A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de Recursos Humanos	01		V/A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01		V/A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01		V/A
Chefe do Depart. de Administração	01	Chefe do Departamento de Administração	01		V/G
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01		V/L

fls. 06  
proc. 51.687  
Ame



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DOCENTES					
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	25	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	VIII / A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	IX / A
Professor Adjunto	47	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	X / A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	XI / A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	XII / A

fls. 07  
proc. 51684  
Amo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ANEXO II- QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços	02	Agente Operacional - Categoria I	02	I/A
Auxiliar de Biblioteca	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	II/D
Agente Administrativo	04	Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	III/A
Assistente Administrativo	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	III/D
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	V/A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	V/A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	V/A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	V/L

QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	13	Inalterada	07	VIII / A
Professor Assistente	08	Inalterada	08	IX / A
Professor Adjunto	20	Inalterada	16	X / A
Professor Associado	01	Inalterada	03	XI / A
Professor Titular	08	Inalterada	02	XII / A

fls. 07A  
proc. SUGB  
Que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

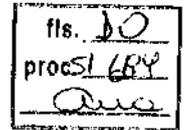
ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-0	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-3	1
2	Coordenador de Curso	CC-3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Especial de Administração	CC-4	Assessor Administrativo e Financeiro	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
			Assessor de Planejamento	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Inalterada	CC-6	2
13	TOTAL		TOTAL		16

fls. 08  
proc. 51.681  
Ame



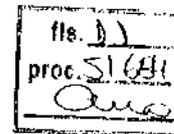
## ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>	
Agente Operacional - Categoria I	I / A
Agente Operacional - Categoria II	I / D
Agente Operacional - Categoria III	II / A
Agente Operacional - Categoria IV	II / D
Agente de Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	III / D
Chefe do Departamento de Administração	V / G
Analista Acadêmico	V / A
Analista de Recursos Humanos	V / A
Secretário Executivo	V / L
Tesoureiro	V / A
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS</b>	
Analista de Sistemas	V / A
Bibliotecário	V / A
Auxiliar Técnico de Laboratório	II / D
Técnico de Laboratório	III / A
Técnico Industrial	IV / A
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO</b>	
Professor Auxiliar	VIII / A
Professor Assistente	IX / A
Professor Adjunto	X / A
Professor Associado	XI / A
Professor Titular	XII / A
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	
Auxiliar de Enfermagem	II / D
Enfermeiro	V / A



## ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	I / A
Agente Operacional - Categoria II	I / D
Agente Operacional - Categoria III	II / A
Agente Operacional - Categoria IV	II / D
Agente de Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	III / D



## ANEXO VI

### AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA I

GRUPO/GRAU – I / A

<b>Instrução:</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;</li><li>• Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;</li><li>• Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;</li><li>• Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;</li><li>• Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;</li><li>• Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;</li><li>• Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Operar instrumentos e equipamentos simples;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão. Promoção para Agente Operacional – Categoria II.

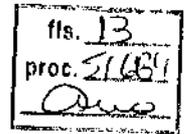


fls. 12  
proc. 51.671  
Ame

## AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II

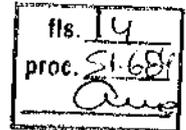
GRUPO/GRAU – I / D

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, mecânica, pintura, e outros demandados pela área de atuação;</li><li>• Executar serviços de limpeza e manutenção de veículos, máquinas e imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Operar equipamentos e máquinas em conformidade com a natureza do trabalho;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria I
	PD Progressão. Promoção para Agente Operacional – Categoria III.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III**

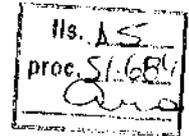
GRUPO/GRAU – II / A

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

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA IV**

GRUPO/GRAU – II / D

<b>Instrução:</b>	Ensino médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
<b>Experiência:</b>	Comprovada mediante prova prática.
<b>Conhecimentos:</b>	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa, diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar as características do trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo a critério do seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria III.
	PD Progressão



**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA I**

**GRUPO/GRAU – I / D**

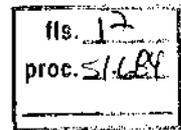
<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses na área
<b>Conhecimentos:</b>	Informática Redação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa, sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;</li><li>• Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados;</li><li>• Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos;</li><li>• Registrar os atendimentos realizados;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.



## AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II

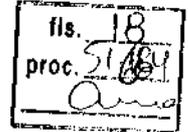
GRUPO/GRAU – II / D

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Atendimento ao público Informática Redação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>Executa, sob supervisão, atividades de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.</p> <p>Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.</p> <p>Opera equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de digitação em geral;</li><li>• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;</li><li>• Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;</li><li>• Comunicar ao superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;</li><li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;</li><li>• Redigir documentos e correspondências;</li><li>• Registrar os atendimentos realizados;</li><li>• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;</li><li>• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;</li><li>• Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los cientes;</li><li>• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;</li><li>• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;</li><li>• Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;</li><li>• Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;</li><li>• Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização dos documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;</li><li>• Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;</li><li>• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, livros, revistas, documentos e equipamentos que utiliza, nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
	PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III**

GRUPO/GRAU – III / A

<b>Instrução:</b>	Ensino médio Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Relações interpessoais Redação Informática.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;</li><li>• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;</li><li>• Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar os documentos quando necessário;</li><li>• Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequando o fluxo de informações;</li><li>• Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;</li><li>• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV.

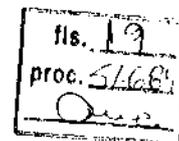
**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV**

GRUPO/GRAU – III / D

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

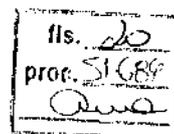


## AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA I



GRUPO/GRAU – II / D

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



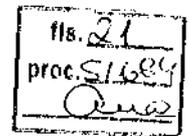
## AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA II

GRUPO/GRAU – III / A

<b>Instrução:</b>	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Direção defensiva Mecânica básica Relações interpessoais Rotinas operacionais da área de atuação Saber dirigir em grandes centros Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;</li><li>• Dirigir veículos automotores, pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos, cadáveres, peças anatômicas e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;</li><li>• Executar pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;</li><li>• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Transportes – Categoria I.
	PD Progressão.

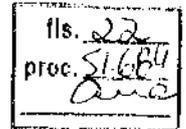


## AUXILIAR DE ENFERMAGEM



GRUPO/GRAU – II / D

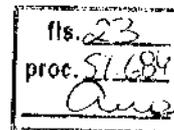
<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;</li><li>• Administrar medicamentos por via oral;</li><li>• Realizar controle hídrico;</li><li>• Fazer curativos;</li><li>• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;</li><li>• Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</li><li>• Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</li><li>• Colher material para exames laboratoriais;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;</li><li>• Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;</li><li>• Executar atividades de desinfecção e esterilização;</li><li>• Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</li><li>• Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;</li><li>• Integrar a equipe de saúde;</li><li>• Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;</li><li>• Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li><li>• Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;</li><li>• Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li><li>• Participar dos procedimentos pós-morte;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO/GRAU – II / D

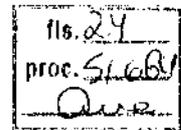
<b>Instrução:</b>	Ensino médio completo e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir.
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Informática Normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais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



## ANALISTA DE SISTEMAS

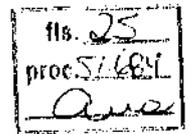
GRUPO/GRAU – V / A

<b>Instrução:</b>	Superior – Análise de Sistemas.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Sistemas de Informática e Programação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li><li>• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;</li><li>• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;</li><li>• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

**BIBLIOTECÁRIO**

GRUPO/GRAU – V / A

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



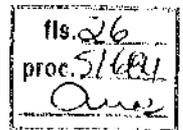
## CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO/GRAU – V / G

<b>Instrução:</b>	Superior completo em Administração de Empresas.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos.
<b>Descrição Sumária:</b>	Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;</li><li>• Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;</li><li>• Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;</li><li>• Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</li><li>• Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</li><li>• Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</li><li>• Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;</li><li>• Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</li><li>• Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;</li><li>• Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li><li>• Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.</li><li>• Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## ENFERMEIRO



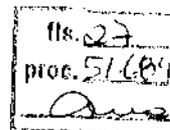
GRUPO/GRAU – V / A

<b>Instrução:</b>	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
<b>Experiência:</b>	03 (três) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>• Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;</li><li>• Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;</li><li>• Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;</li><li>• Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;</li><li>• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## ANALISTA ACADÊMICO

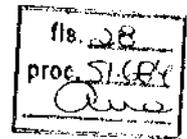
GRUPO/GRAU – V / A



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



## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS



GRUPO/GRAU – V/A

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



fls. 29  
proc. 21.684  
Aus

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

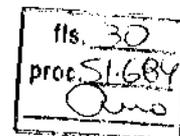
GRUPO/GRAU – V / L

<b>Instrução:</b>	Superior Completo
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
<b>Descrição Sumária:</b>	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;</li><li>• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;</li><li>• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;</li><li>• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;</li><li>• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;</li><li>• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos</li><li>• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos</li><li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



## TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO/GRAU – III/A



<b>Instrução:</b>	Curso Técnico.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de Laboratório.
<b>Descrição Sumária:</b>	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;</li><li>• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;</li><li>• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;</li><li>• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;</li><li>• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;</li><li>• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;</li><li>• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;</li><li>• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;</li><li>• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;</li><li>• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;</li><li>• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;</li><li>• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Auxiliar Técnico de Laboratório	
PD Progressão	

**TÉCNICO INDUSTRIAL**

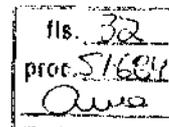
GRUPO/GRAU – IV / A

fls. 31  
proc. 51683  
Oms

<b>Instrução:</b>	Ensino Médico Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Legislação e normas técnicas da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.</li><li>• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;</li><li>• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;</li><li>• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;</li><li>• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



TESOUREIRO

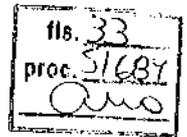


GRUPO/GRAU – V / A

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



## DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

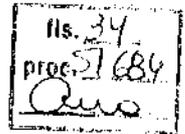
- Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Representar a FMJ, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;
- Promover, em conjunto com o Vice-Diretor e Coordenadores, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades da Instituição;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

### Requisitos para provimento

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



## VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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



## COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

fls. 35  
proc. 57.684  
ame

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

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

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



## ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

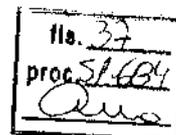
- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Analisar a viabilidade de novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
-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

### Requisitos para provimento

<b>Instrução:</b>	Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos em área pública.
<b>Conhecimentos:</b>	Administração Pública.
<b>Forma:</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração.



## ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Ensino Médio.

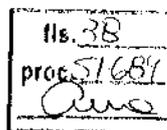
**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Cursos na área de informática

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



## ASSESSOR CONTÁBIL



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

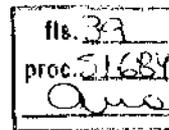
**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

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



## ASSESSOR DE IMPRENSA



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Superior completo de Jornalismo.

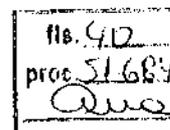
**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Redação e Jornalismo

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



## ASSESSOR DE INFORMÁTICA



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

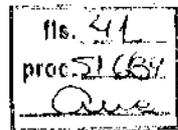
**Experiência:** 02 (dois) anos.

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

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



## ASSESSOR JURÍDICO



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

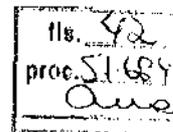
**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Na área jurídica.

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



## ASSESSOR DE PLANEJAMENTO



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

Assessorar à Diretoria e Colegiados no:

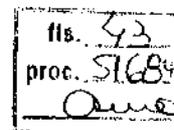
- Planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação;
- Planejamento de novos cursos de graduação;
- Planejamento dos cursos de pós-graduação "Lato Sensu" e "Stricto Sensu";
- Representar a Faculdade junto às Instituições de Fomento à Pesquisa;
- Planejamento de Cursos de Residência Médica e Aperfeiçoamento;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

### Requisitos para provimento

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

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

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



## ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

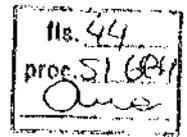
**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Áreas pedagógica e psicológica.

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



## ASSESSOR DE SAÚDE



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Ensino Superior.

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

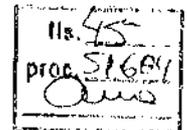
**Conhecimentos:** Na área pertinente.

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



## PROFESSOR AUXILIAR

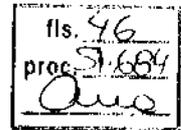
GRUPO/GRAU VIII / A



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



## PROFESSOR ASSISTENTE

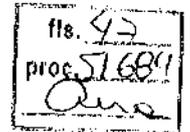


GRUPO/GRAU IX / A

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

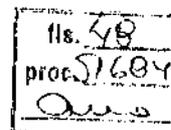


**PROFESSOR ADJUNTO**



**GRUPO/GRAU X / A**

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



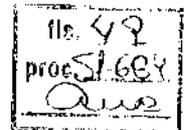
## PROFESSOR ASSOCIADO

GRUPO/GRAU XI / A

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



**PROFESSOR TITULAR**



**GRUPO/GRAU XII / A**

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



fls. 50  
proc. 51.684  
Qua

**ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 70,00) - 1/6/2007**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.374,93	1.811,23	2.391,79	2.773,21	3.173,98
2	B	1.443,68	1.901,79	2.511,38	2.911,87	3.332,68
3	C	1.515,86	1.996,88	2.636,95	3.057,46	3.499,31
4	D	1.591,65	2.096,73	2.768,80	3.210,34	3.674,28
5	E	1.671,24	2.201,56	2.907,24	3.370,85	3.857,99
6	F	1.754,80	2.311,64	3.052,60	3.539,40	4.050,89
7	G	1.842,54	2.427,22	3.205,23	3.716,37	4.253,44
8	H	1.934,66	2.548,58	3.365,49	3.902,18	4.466,11
9	I	2.031,40	2.676,01	3.533,76	4.097,29	4.689,41
10	J	2.132,97	2.809,81	3.710,45	4.302,16	4.923,88
11	K	2.239,62	2.950,30	3.895,97	4.517,27	5.170,08
12	L	2.351,60	3.097,82	4.090,77	4.743,13	5.428,58
13	M	2.469,18	3.252,71	4.295,31	4.980,29	5.700,01
14	N	2.592,64	3.415,34	4.510,08	5.229,30	5.985,01
15	O	2.722,27	3.586,11	4.735,58	5.490,77	6.284,26
16	P	2.858,38	3.765,42	4.972,36	5.765,30	6.598,48
17	Q	3.001,30	3.953,69	5.220,98	6.053,57	6.928,40
18	R	3.151,36	4.151,37	5.482,03	6.356,25	7.274,82
19	S	3.308,93	4.358,94	5.756,13	6.674,06	7.638,56
20	T	3.474,38	4.576,89	6.043,93	7.007,76	8.020,49
21	U	3.648,10	4.805,73	6.346,13	7.358,15	8.421,51
22	V	3.830,50	5.046,02	6.663,44	7.726,06	8.842,59
23	W	4.022,03	5.298,32	6.996,61	8.112,36	9.284,72
24	X	4.223,13	5.563,24	7.346,44	8.517,98	9.748,95



fls. 51  
proc. 51.694  
Ara

**ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) -**  
**1/1/2008**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.444,93	1.881,23	2.461,79	2.843,21	3.243,98
2	B	1.517,18	1.975,29	2.584,88	2.985,37	3.406,18
3	C	1.593,04	2.074,06	2.714,12	3.134,64	3.576,49
4	D	1.672,69	2.177,76	2.849,83	3.291,37	3.755,31
5	E	1.756,32	2.286,65	2.992,32	3.455,94	3.943,08
6	F	1.844,14	2.400,98	3.141,94	3.628,74	4.140,23
7	G	1.936,34	2.521,03	3.299,03	3.810,17	4.347,24
8	H	2.033,16	2.647,08	3.463,99	4.000,68	4.564,61
9	I	2.134,82	2.779,43	3.637,19	4.200,72	4.792,84
10	J	2.241,56	2.918,41	3.819,04	4.410,75	5.032,48
11	K	2.353,64	3.064,33	4.010,00	4.631,29	5.284,10
12	L	2.471,32	3.217,54	4.210,50	4.862,85	5.548,31
13	M	2.594,89	3.378,42	4.421,02	5.106,00	5.825,72
14	N	2.724,63	3.547,34	4.642,07	5.361,30	6.117,01
15	O	2.860,86	3.724,71	4.874,18	5.629,36	6.422,86
16	P	3.003,91	3.910,94	5.117,88	5.910,83	6.744,00
17	Q	3.154,10	4.106,49	5.373,78	6.206,37	7.081,20
18	R	3.311,81	4.311,81	5.642,47	6.516,69	7.435,26
19	S	3.477,40	4.527,40	5.924,59	6.842,52	7.807,02
20	T	3.651,27	4.753,77	6.220,82	7.184,65	8.197,38
21	U	3.833,83	4.991,46	6.531,86	7.543,88	8.607,24
22	V	4.025,52	5.241,04	6.858,45	7.921,08	9.037,61
23	W	4.226,80	5.503,09	7.201,38	8.317,13	9.489,49
24	X	4.438,14	5.778,24	7.561,45	8.732,99	9.963,96



fls. 52  
proc. 51.681  
Ame

**ANEXO IX - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) -**  
**1/1/2009**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.504,93	1.941,23	2.521,79	2.903,21	3.303,98
2	B	1.580,18	2.038,29	2.647,88	3.048,37	3.469,18
3	C	1.659,19	2.140,21	2.780,27	3.200,79	3.642,64
4	D	1.742,14	2.247,22	2.919,29	3.360,83	3.824,77
5	E	1.829,25	2.359,58	3.065,25	3.528,87	4.016,01
6	F	1.920,71	2.477,56	3.218,51	3.705,31	4.216,81
7	G	2.016,75	2.601,43	3.379,44	3.890,58	4.427,65
8	H	2.117,59	2.731,51	3.548,41	4.085,11	4.649,03
9	I	2.223,47	2.868,08	3.725,83	4.289,36	4.881,48
10	J	2.334,64	3.011,48	3.912,12	4.503,83	5.125,56
11	K	2.451,37	3.162,06	4.107,73	4.729,02	5.381,84
12	L	2.573,94	3.320,16	4.313,12	4.965,47	5.650,93
13	M	2.702,64	3.486,17	4.528,77	5.213,75	5.933,47
14	N	2.837,77	3.660,48	4.755,21	5.474,44	6.230,15
15	O	2.979,66	3.843,50	4.992,97	5.748,16	6.541,65
16	P	3.128,64	4.035,68	5.242,62	6.035,57	6.868,74
17	Q	3.285,07	4.237,46	5.504,75	6.337,34	7.212,17
18	R	3.449,33	4.449,33	5.779,99	6.654,21	7.572,78
19	S	3.621,79	4.671,80	6.068,99	6.986,92	7.951,42
20	T	3.802,88	4.905,39	6.372,44	7.336,27	8.348,99
21	U	3.993,03	5.150,66	6.691,06	7.703,08	8.766,44
22	V	4.192,68	5.408,19	7.025,61	8.088,23	9.204,76
23	W	4.402,31	5.678,60	7.376,89	8.492,65	9.665,00
24	X	4.622,43	5.962,53	7.745,74	8.917,28	10.148,25



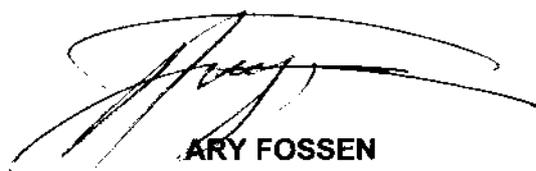
**JUSTIFICATIVA**

**Excelentíssimo Senhor Presidente;  
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei, que tem por objetivo adequar a estrutura de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ às disposições da Lei Municipal nº Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí, conforme autorização contida nas disposições de seu art. 53.

A proposta tem adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas, que acompanha o presente.

Demonstrados os motivos que ensejaram a presente iniciativa, permanecemos confiantes de que os Nobres Vereadores não faltarão com integral apoio à sua aprovação.



**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

scc.1



**Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO**

LRF art. 5º, inc. I

Valores expressos em R\$

	2004		2005		2006		Previsão 2007		2008		2009		2010	
	R\$	%												
Receita Corrente Líquida	466.504.893,75		531.861.722,84		596.214.502,00		646.952.900,00		753.374.730,00		779.370.380,16		813.302.795,37	
Despesas Totais com Pessoal	188.221.974	40,35	217.182.377	40,83	231.405.474	38,8%	281.500.000	43,5%	295.149.750	39,2%	308.080.740	39,5%	320.403.970	39,4%
Limite Prudencial 95% (par.in.art.22 LRF)	239.317.010	51,30	272.845.084	51,30	305.858.040	51,30	331.886.838	51,30	366.481.236	51,30	399.817.005	51,30	417.224.334	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	251.912.843	54,00	287.205.330	54,00	321.955.831	54,00	349.354.566	54,00	406.822.354	54,00	420.860.005	54,00	439.183.509	54,00
Excesso a Regularizar	0,00													
Despesa Liq. Inativos e Pensionistas														
Total da Despesa Líquida	4.554.408	0,98	6.627.429	1,25	5.787.002	0,97	6.365.702,17	0,98	7.002.272,38	0,93	7.702.499,62	0,99	8.472.750	1,04
Limite Legal (§1º, art. 2º, Lei Federal 9.717/98)	55.980.587	12,00	63.623.407	12,00	71.545.740	12,00	77.634.348	12,00	90.404.968	12,00	93.524.446	12,00	97.596.335	12,00
Excesso a Regularizar														
Dívida Consolidada Líquida														
Saldo devedor	264.923.036	56,79	253.670.254	47,69	302.423.851	50,72	313.683.860	48,49	337.337.453	44,78	325.898.408	41,82	314.912.013	38,72
Limite Legal (arts. 3º e 4º Res. nº 40 Senado)	559.805.873	120,00	638.234.067	120,00	715.457.402	120,00	776.343.480	120,00	904.049.676	120,00	935.244.456	120,00	975.963.354	120,00
Excesso a Regularizar	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	
Concessões de Garantias														
Montante														
Limite Legal (art. 9º Res. nº 43 Senado)	102.631.077	22,00	117.009.579	22,00	131.167.190	22,00	142.329.638	22,00	165.742.441	22,00	171.461.484	22,00	178.925.615	22,00
Excesso a Regularizar														
Operações de Crédito (exceto ARO)														
Realizadas no período	7.037.990	1,51	5.487.898	1,03	2.941.923	0,49	14.225.469	2,20	40.700.000	5,40		0,00		0,00
Limite legal (inc. I, art. 7º Res. nº 43 Senado)	74.640.763	16,00	85.097.876	16,00	95.994.320	16,00	103.512.464	16,00	120.539.957	16,00	124.699.261	16,00	130.128.447	16,00
Excesso a regularizar														
Antecipação de Rec. Orçamentárias														
Saldo devedor														
Limite legal (art. 10 Res. nº 43 Senado)	32.655.343	7,00	37.230.321	7,00	41.735.015	7,00	45.286.703	7,00	52.736.231	7,00	54.555.927	7,00	56.931.196	7,00
Excesso a regularizar														

Demonstrativo realizado exclusivamente para acompanhamento ao Projeto de Lei do Proc. Adm. 26.041/07

Jundiaí, 04/01/08

José Roberto Rizzotti  
Diretor Plan. Exec. Orçamentária

José Antonio Panmoschi  
Secretário Municipal de Finanças

fls. 33  
proc. 51664  
Ame

ANEXO VII

Vigência: 01.06.07

INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO V	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO VI	INCORP. NA BASE DE R\$ 70,00	GRUPO VII
532,18	A	678,59	A	952,27	A	1409,90	A	2114,94	A	3319,71	A	1393,39	A
558,79	B	712,52	B	999,86	B	1480,40	B	2220,68	B	3485,69	B	1463,06	B
586,73	C	748,15	C	1049,88	C	1554,42	C	2331,72	C	3659,98	C	1536,21	C
616,07	D	785,56	D	1102,37	D	1632,14	D	2448,30	D	3842,98	D	1613,02	D
646,87	E	824,83	E	1157,49	E	1713,74	E	2570,72	E	4035,12	E	1693,67	E
679,22	F	866,08	F	1215,36	F	1799,43	F	2699,25	F	4236,88	F	1778,36	F
713,18	G	909,38	G	1276,13	G	1889,40	G	2834,22	G	4448,72	G	1867,27	G
748,83	H	954,85	H	1339,94	H	1983,87	H	2975,93	H	4671,16	H	1860,64	H
786,28	I	1002,59	I	1406,93	I	2093,07	I	3124,72	I	4904,72	I	2058,67	I
826,59	J	1052,72	J	1477,28	J	2187,22	J	3280,96	J	5149,96	J	2161,60	J
866,87	K	1105,36	K	1551,15	K	2296,58	K	3445,01	K	5407,45	K	2269,68	K
910,21	L	1160,63	L	1628,70	L	2411,41	L	3617,26	L	5677,83	L	2363,17	L
955,72	M	1218,66	M	1710,14	M	2531,98	M	3798,12	M	5961,72	M	2502,32	M
1003,51	N	1279,59	N	1795,64	N	2658,58	N	3988,03	N	6259,80	N	2627,44	N
1053,69	O	1343,57	O	1885,43	O	2791,51	O	4187,43	O	6572,79	O	2758,81	O
1106,37	P	1410,75	P	1979,70	P	2931,08	P	4396,80	P	6901,43	P	2896,75	P
1161,69	Q	1481,29	Q	2078,68	Q	3077,64	Q	4616,64	Q	7246,50	Q	3041,59	Q
1219,77	R	1555,35	R	2182,62	R	3231,52	R	4847,47	R	7608,83	R	3193,67	R
1280,76	S	1633,12	S	2291,75	S	3393,09	S	5089,65	S	7989,27	S	3353,35	S
1344,80	T	1714,77	T	2406,34	T	3562,75	T	5344,34	T	8388,73	T	3521,02	T
1412,04	U	1800,51	U	2526,65	U	3740,89	U	5611,56	U	8808,17	U	3697,07	U
1482,64	V	1890,54	V	2652,99	V	3927,93	V	5892,13	V	9248,58	V	3881,93	V
1556,77	W	1985,06	W	2785,63	W	4124,33	W	6186,74	W	9711,01	W	4076,02	W
1634,61	X	2084,32	X	2924,92	X	4330,54	X	6496,08	X	10196,56	X	4279,82	X

ANEXO VIII

Vigência: 01.01.08

INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO V	INCORP. SUS (70% de 70,00 2º PIRC.	GRUPO VI MEDICOS 1 ODOMT.	INCORP. NA BASE DE R\$ 140,00	GRUPO VII PROFES - SORES
602,18	A	748,59	A	1022,27	A	1479,90	A	2184,94	A	3.704,02	A	1463,39	A
632,29	B	786,02	B	1073,38	B	1553,90	B	2294,18	B	3.889,22	B	1536,56	B
663,91	C	825,32	C	1127,05	C	1631,59	C	2408,89	C	4.083,68	C	1613,38	C
697,10	D	866,59	D	1183,40	D	1713,17	D	2529,34	D	4.287,87	D	1694,05	D
731,96	E	909,92	E	1242,57	E	1798,83	E	2655,80	E	4.502,26	E	1778,76	E
768,55	F	955,42	F	1304,70	F	1888,77	F	2788,59	F	4.727,37	F	1857,69	F
806,98	G	1003,19	G	1369,94	G	1983,21	G	2928,02	G	4.963,74	G	1961,06	G
847,33	H	1053,35	H	1438,43	H	2082,37	H	3074,43	H	5.211,93	H	2059,13	H
889,70	I	1106,01	I	1510,36	I	2186,49	I	3228,15	I	5.472,52	I	2162,09	I
934,18	J	1161,31	J	1585,87	J	2295,81	J	3389,55	J	5.746,15	J	2270,19	J
980,89	K	1219,38	K	1665,17	K	2410,60	K	3559,03	K	6.033,46	K	2383,70	K
1029,94	L	1280,35	L	1748,43	L	2531,13	L	3736,98	L	6.335,13	L	2502,89	L
1081,43	M	1344,37	M	1835,85	M	2657,69	M	3923,83	M	6.651,89	M	2628,03	M
1135,51	N	1411,59	N	1927,64	N	2790,57	N	4120,02	N	6.984,48	N	2759,44	N
1192,28	O	1482,16	O	2024,02	O	2930,10	O	4326,02	O	7.333,70	O	2897,41	O
1251,89	P	1556,27	P	2125,22	P	3076,61	P	4542,33	P	7.700,39	P	3042,28	P
1314,49	Q	1634,09	Q	2231,48	Q	3230,44	Q	4769,44	Q	8.085,41	Q	3194,39	Q
1380,21	R	1715,79	R	2343,06	R	3391,96	R	5007,91	R	8.489,68	R	3354,11	R
1449,22	S	1801,58	S	2460,21	S	3561,56	S	5258,31	S	8.914,16	S	3521,82	S
1521,69	T	1891,66	T	2583,22	T	3739,63	T	5521,23	T	9.359,87	T	3697,91	T
1597,77	U	1986,24	U	2712,38	U	3926,62	U	5797,29	U	9.827,87	U	3882,80	U
1677,66	V	2085,55	V	2848,00	V	4122,95	V	6087,15	V	10.319,26	V	4076,94	V
1761,54	W	2189,83	W	2980,40	W	4329,09	W	6391,51	W	10.835,22	W	4280,79	W
1849,62	X	2299,32	X	3139,92	X	4545,56	X	6711,08	X	11.376,98	X	4494,83	X

fls. 58  
proc. 51684  
*one*

ANEXO IX

Vigência: 01.01.09

INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO I	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO II	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO III	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO IV	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO V	INCORP. SUS (100%) 100,00 3º Parc.	GRUPO VI MEDICOS/ ODONT.	INCORP. NA BASE R\$ 200,00	GRUPO VII PROFES- SORES
662,18	A	808,59	A	1082,27	A	1539,90	A	2244,94	A	4.033,43	A	1523,39	A
695,29	B	849,02	B	1136,38	B	1616,90	B	2357,18	B	4.235,10	B	1599,56	B
730,06	C	891,47	C	1193,20	C	1697,74	C	2475,04	C	4.446,86	C	1679,53	C
766,56	D	936,05	D	1252,86	D	1782,63	D	2598,79	D	4.668,20	D	1763,51	D
804,89	E	982,85	E	1315,50	E	1871,76	E	2728,73	E	4.902,66	E	1851,69	E
845,13	F	1031,99	F	1381,28	F	1965,35	F	2865,17	F	5.147,79	F	1944,27	F
887,39	G	1083,59	G	1450,34	G	2063,61	G	3008,43	G	5.405,18	G	2041,49	G
931,76	H	1137,77	H	1522,86	H	2166,79	H	3158,85	H	5.675,44	H	2143,56	H
976,35	I	1194,66	I	1599,00	I	2275,13	I	3316,79	I	5.959,21	I	2250,74	I
1027,26	J	1254,39	J	1676,95	J	2388,89	J	3482,63	J	6.257,17	J	2363,27	J
1078,63	K	1317,11	K	1762,90	K	2508,34	K	3656,77	K	6.570,03	K	2481,44	K
1132,56	L	1382,97	L	1851,05	L	2633,75	L	3839,60	L	6.898,53	L	2605,51	L
1189,19	M	1452,12	M	1943,60	M	2765,44	M	4031,58	M	7.243,46	M	2735,79	M
1248,64	N	1524,72	N	2040,78	N	2903,71	N	4233,16	N	7.605,63	N	2872,57	N
1311,08	O	1600,96	O	2142,82	O	3048,90	O	4444,82	O	7.985,91	O	3016,20	O
1376,63	P	1681,01	P	2249,96	P	3201,34	P	4667,06	P	8.385,21	P	3167,01	P
1445,46	Q	1765,06	Q	2362,46	Q	3361,41	Q	4900,41	Q	8.804,47	Q	3325,36	Q
1517,73	R	1853,31	R	2480,58	R	3529,48	R	5145,44	R	9.244,69	R	3491,63	R
1583,62	S	1945,98	S	2604,61	S	3705,96	S	5402,71	S	9.706,93	S	3666,21	S
1673,30	T	2043,28	T	2734,84	T	3891,26	T	5672,84	T	10.192,27	T	3849,52	T
1756,97	U	2145,44	U	2871,58	U	4085,81	U	5956,48	U	10.701,89	U	4042,00	U
1844,82	V	2252,71	V	3015,16	V	4290,11	V	6254,31	V	11.236,98	V	4244,10	V
1937,06	W	2365,35	W	3165,92	W	4504,61	W	6567,02	W	11.798,83	W	4456,31	W
2033,91	X	2483,61	X	3324,21	X	4729,84	X	6895,38	X	12.388,77	X	4679,12	X

ANEXO X – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

(Lei nº 6.897/2007)

fls. 39  
proc. 51684  
Auto

Vigência a partir de 01/06/2007

Incorp.na Base R\$ 70,00	VALOR
CC-01	6.538,04
CC-02	5.133,50
CC-03	3.731,70
CC-04	1.959,19
CC-05	1.539,34
CC-06	1.350,43
CC-07	1.123,14
CC-08	942,70
CC-09	762,66

ANEXO XI – TABELA SALÁRIOS CARGOS EM COMISSÃO

Vigência a partir de 01/01/2008

Incorp.na	VALOR
Base R\$ 140,00	
CC-01	6.608,04
CC-02	5.203,50
CC-03	3.801,70
CC-04	2.029,19
CC-05	1.609,34
CC-06	1.420,43
CC-07	1.193,14
CC-08	1.012,70
CC-09	832,66

(Lei nº 6.897/2007)

fls. 60  
proc. 57681  
Ana

ANEXO XII - TABELA SALÁRIOS CARGOS-EM COMISSÃO

(Lei nº 6.897/2007)

fls. 67  
proc. 57684  
RMS

Vigência a partir de 01/01/2009

Incorp.na	Base R\$ 200,00	VALOR
CC-01		6.668,04
CC-02		5.263,50
CC-03		3.861,70
CC-04		2.089,19
CC-05		1.669,34
CC-06		1.480,43
CC-07		1.253,14
CC-08		1.072,70
CC-09		892,66



**IX - conservação e vistoria de equipamentos utilizados em aula.**

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

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

## **CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO**

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

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

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

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

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

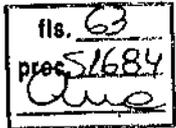
§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimento e, uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de merecimento.

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

## **CAPÍTULO VII DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)**

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

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



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

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

I – Diretor;

II -Vice Diretor;

III - Secretário Executivo;

IV - Chefe do Departamento de Administração;

V - Assessor Administrativo;

VI - Representante do Corpo Docente.

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

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

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

## CAPÍTULO VIII

### DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

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



**Parágrafo único** – Na hipótese do inciso II deste artigo, poderão ser realizados concursos para preenchimento de vagas nas categorias intermediárias e final, na impossibilidade de preenchimento através de promoção.

**Art. 19.** Além da observância do requisito estabelecido no artigo 18, I, para o servidor concorrer à promoção devem ser atendidas as seguintes exigências:

I – inexistência de pena disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores;

II – média igual ou superior a 07 (sete), consideradas as 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;

III – ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação, na forma do regulamento a ser baixado; e

IV – atender aos requisitos exigidos para a categoria concorrida, na hipótese do inciso II do artigo 18;

§ 1º. O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensão a sua promoção até a conclusão daquele, observado o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º - O servidor promovido deverá aguardar a derivação de três graus para fazer jus a nova promoção.

#### SEÇÃO IV

#### DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 20.** É criada a Comissão Técnica de Recursos Humanos, constituída por servidores integrantes do quadro efetivo, a ser composta na forma abaixo discriminada:

I – membros permanentes:

a) 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Finanças;

c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

f) 1 (um) representante do IPREJUN – Instituto de Previdência do Município de

Jundiaí;

g) 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

h) 1 (um) representante da Associação dos Funcionários Públicos do Município

de Jundiaí

II – membros não permanentes: representantes do órgão de lotação do servidor avaliado não contemplado no inciso I.

**Parágrafo único** – O mandato do colegiado a que se refere este artigo será de 03 (três) anos, admitida a recondução.

**Art. 21.** Compete à Comissão Técnica de Recursos Humanos:

I – oferecer subsídios para a regulamentação das normas relativas à mobilidade funcional, no que couber;

II – julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;



- III – avaliar a pertinência dos cursos referidos no art. 19, inciso III;
- IV – acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

**Art. 22.** São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso II do artigo anterior:

- I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;
- II – somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III – o recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:
  - a) não tiver sido realizada na forma prevista no regulamento;
  - b) tiver sido manifestamente injusta;
  - c) tiver se baseado em fatos e ocorrências comprovadamente inverídicos.

**Art. 23.** Compete ao Secretário Municipal de Recursos Humanos regulamentar os trabalhos da Comissão Técnica de Recursos Humanos, com aprovação do Chefe do Executivo.

## CAPÍTULO V DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

**Art. 24.** Fica criado o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Jundiaí, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação de desempenho, definido no Título II, Capítulo III, desta Lei, obedecendo aos seguintes objetivos:

- I – conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social, enquanto sujeito do processo de construção de metas institucionais e da construção do planejado;
- II – promover e incentivar a integração dos servidores no processo de educação formal;
- III – preparar os servidores para o desenvolvimento na carreira, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais no contexto da função social coletiva da unidade de trabalho a que pertença, contribuindo para a superação da alienação funcional;
- IV – preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade e eficiência na satisfação das necessidades coletivas.

**Art. 25.** Serão quatro os tipos de capacitação:

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



**CONSULTORIA JURÍDICA  
DESPACHO Nº 460**

**PROJETO DE LEI Nº 9.928**

**PROCESSO Nº 51.684**

**De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de lei altera a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal.**

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa 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 adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, com base no documento contábil de fls. 54/55, assim como se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, § 1º, incisos I e II da Constituição da República, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro e se conta com autorização específica no PPA 2006/2009, e nas leis de diretrizes orçamentárias e orçamentária, acrescentando, se o caso, outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

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

Jundiaí, 11 de janeiro de 2008.

*Ronaldo Salles Vieira*  
**Ronaldo Salles Vieira**  
Consultor Jurídico

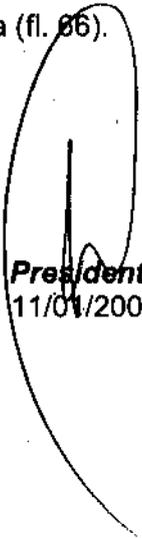


Proc. 51.684

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

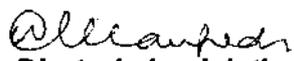
PROJETO DE LEI Nº. 9.928

Encaminhem-se os autos à Diretoria Financeira da Casa, conforme Despacho nº. 460 da Consultoria Jurídica (fl. 86).

  
**Presidente**  
11/01/2008

**DIRETORIA LEGISLATIVA**

Cumpra-se, conforme despacho supra.

  
**Diretoria Legislativa**  
11/01/2008



DIRETORIA FINANCEIRA  
PARECER Nº 0001/2008

Vem a esta Diretoria, atendendo ao Despacho nº 460 da Consultoria Jurídica da Casa o projeto de lei nº 9.928, de autoria do Prefeito Municipal que altera a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal.

Busca o presente projeto autorização legislativa para adequar a estrutura de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ às disposições da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, que instituiu o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura do Município de Jundiaí.

As finalidades principais do Plano a ser implantado são basicamente, estabelecer padrões e critérios de ascensão funcional de todos os cargos e empregos públicos, possibilitar o reconhecimento e qualificação profissional dos servidores, manter a administração de vencimentos e salários dentro dos padrões e características do mercado e criar uma base de política de recursos humanos.

O Anexo I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO e QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES – re-denomina e aumenta o quantitativo dos cargos atuais para a nova situação.



O Anexo II – QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA e QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA – re-denomina e diminui o quantitativo de alguns cargos atuais para a nova situação.

O Anexo III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – re-denomina e altera alguns dos cargos de provimento em comissão.

O Anexo IV – QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADE - apresenta a distribuição dos cargos dentro de sua respectiva atividade de serviços.

O Anexo V – QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS - apresenta a distribuição dos cargos dentro de sua respectiva categoria.

O Anexo VI – DENOMINAÇÕES DE CARGOS – apresenta a nova situação dos cargos lotados na Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Os Anexos VII, VIII e IX – apresentam as remunerações dos grupos e graus para as jornadas máximas de trabalho, para vigerem respectivamente a partir de 01.06.07, 01.01.08 e 01.01.09, incorporando-se os abonos concedidos (R\$ 200,00) para o Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí, bem como as jornadas de trabalho.

As fls. 56/61 encontramos as tabelas de vencimentos cuja vigência será retroativa a 01.06.07, onde observa-se que o

*ll*



piso salarial do servidor público municipal terá um reajuste da ordem de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos percentuais), além da incorporação de R\$ 70,00 (setenta reais), ao passo que este mesmo piso sofrerá a incorporação de mais R\$ 70,00 (setenta reais) em 01.01.08 e de mais R\$ 60,00 (sessenta reais) em 01.01.09.

Da análise econômico-financeira encontramos a planilha de fls. 54 – Metodologia para Estabelecimento do Resultado Primário – valores correntes e não inflacionados - cujo conteúdo nos mostra previsão de resultado primário positivo tanto para o presente exercício como para os próximos dois, sendo que de sua leitura depreendemos que o impacto com tal ação resultará nulo, uma vez que as despesas criadas com a implantação do presente plano já tem seus recursos alocados no orçamento de 2008 nas dotações do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Ainda de acordo com a planilha de fls. 55 – Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com os Objetivos e Metas Constantes da LDO – temos que as Despesas Totais com Pessoal serão da ordem de 39,2% (trinta e nove inteiros e dois décimos percentuais) para o ano de 2008. Para o presente exercício financeiro, bem como para os três próximos, os percentuais também ficarão dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal que diz em seu art. 19:

**“Art. 19 Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:**

- I – União : 50% (cinquenta por cento);**
- II – Estados: 60% (sessenta por cento);**

JH  
10.



**III - Municípios: 60% (sessenta por cento).**

**§ 1º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, não serão computadas as despesas:**

**I – de indenização por demissão de servidores ou empregados;**

**II – relativas a incentivos à demissão voluntária;**

**III – derivadas da aplicação do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição;**

**IV – decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao da apuração a que se refere o § 2º do art. 18;**

**V – com pessoal, do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e Roraima, custeadas com recursos transferidos pela União na forma dos incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e do art. 31 da Emenda Constitucional nº 19;**

**VI – com inativos, ainda que por intermédio de fundo específico, custeadas por recursos provenientes:**

**a) da arrecadação de contribuições dos segurados;**

**b) da compensação financeira de que trata o § 9º do art. 201 da Constituição;**

**c) das demais receitas diretamente arrecadadas por fundo vinculado a tal finalidade, inclusive o produto da alienação de bens, direitos e ativos, como seu superávit financeiro.**

**§ 2º Observado o disposto no inciso IV do § 1º, as despesas com pessoal decorrentes de sentenças judiciais serão incluídas no limite do**

*JL*

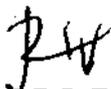


**respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.”**  
(grifo nosso)

Assim sendo, entendemos que o presente projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (L.F. 101/00).

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 11 de janeiro de 2008

  
RICARDO FRAULO  
Diretor Financeiro em Substituição

  
ANDREA AP A SALLES VIEIRA  
Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA  
PARECER Nº 1.008**

**PROJETO DE LEI Nº 9.928**

**PROCESSO Nº 51.684**

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que altera a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 53; vem instruída com os Anexos de fls. 06/52; das Planilhas (demonstrativos de metodologia para estabelecimento do Resultado Primário – valores correntes e não inflacionados e da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO) de fls. 54/55, e documentos de fls. 56/72.

Está Consultoria Jurídica solicitou, através de Despacho, manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República.

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 0001/2008, de fls. 68/72, em síntese, que: **1)** as finalidades principais do Plano a ser implantado são estabelecer padrões e critérios de ascensão funcional de todos os cargos e empregos públicos, possibilitar o reconhecimento e qualificação profissional dos servidores, manter a administração de vencimentos e salários dentro dos padrões e características do mercado e criar base de política de recursos humanos; **2)** os Anexos consubstanciam os quadros de cargos e empregos e seus provimentos e remuneração e incorporando abonos; **3)** as tabelas de vencimentos serão retroativas a 1º de junho de 2007, apontando que o piso salarial do servidor público terá um reajuste da ordem de 2,5%, além da incorporação de R\$ 70,00, havendo também incorporação do mesmo valor em 1º de janeiro de 2008 e de mais R\$ 60,00 em 1º de janeiro de 2009; **4)** a análise econômico-financeira da planilha de fls. 54 aponta previsão de resultado primário positivo tanto para o presente exercício como para os próximos dois exercícios, sendo que de sua leitura depreende-se que o impacto com tal implantação resultará nulo, uma vez que as despesas criadas tem recursos alocados no orçamento de 2008 nas dotações do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí; **5)** a planilha de fls. 55 – demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO – aponta despesas totais da ordem de 39,2% (trinta e nove inteiros e dois décimos percentuais) para o corrente ano, e que, para o presente exercício financeiro, bem como para os três próximos, os percentuais também

A



ficarão dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – art. 19; e conclui que **6)** o presente Projeto de Lei atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro em Substituição da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, 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, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

É o relatório.

**PARECER:**

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

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito alterar a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal, determinação que somente poderá ser alcançada através de lei, e nesse aspecto inexistem empecilhos incidentes sobre a pretensão. Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

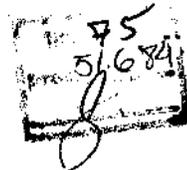
Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

**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.



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo



§ 2º do art. 44, L.O.M.).

**QUORUM:** maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

Jundiaí, 11 de janeiro de 2008.

*Ronaldo Salles Vieira*  
Ronaldo Salles Vieira  
Consultor Jurídico



**PARECER VERBAL**

*34ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 17 DE JANEIRO DE 2008*

**PROJETO DE LEI Nº. 9.928**

**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Relator: **ADILSON RODRIGUES ROSA**

Voto favorável

Membros: Gerson Henrique Sartori - acompanha o Relator

José Galvão Braga Campos - acompanha o Relator

Marcelo Roberto Gastaldo - acompanha o Relator

Silvana Cássia Ribeiro Baptista - acompanha o Relator

**Voto favorável aprovado**

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



**PARECER VERBAL**

*34ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 17 DE JANEIRO DE 2008*

**PROJETO DE LEI Nº. 9.928**

**COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Relator: **JOSÉ CARLOS FERREIRA DIAS**

Voto favorável

Membros: Ana Tonelli - acompanha o Relator

José Antônio Kachan - acompanha o Relator

Júlio César de Oliveira - acompanha o Relator

Marilena Perdiz Negro - acompanha o Relator

**Voto favorável aprovado**

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



**PARECER VERBAL**

34ª. SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, DE 17 DE JANEIRO DE 2008

**PROJETO DE LEI Nº. 9.928**

**COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO**

Relator: **ANA TONELLI**

Voto favorável

Membros: Adilson Rodrigues Rosa - acompanha o Relator

Carlos Alberto Kubitza - acompanha o Relator

Enivaldo Ramos de Freitas - acompanha o Relator

Roberto Conde Andrade - acompanha o Relator

**Voto favorável aprovado**

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



Proc. 51.684

Autógrafo

**PROJETO DE LEI Nº. 9.928**

Altera a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 17 de janeiro de 2008 o Plenário aprovou:

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

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

§ 2º. As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, as quais poderão ser atualizadas por Decreto, sempre que necessário.

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

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

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

Art. 3º. Os vencimentos e salários dos cargos e empregos, de que trata esta Lei, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e IX da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007 e Anexos VII, VIII e IX desta Lei, para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

Art. 4º. Os cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001 e 6.573 de 25 de agosto de 2005, e por esta Lei, têm suas denominações e seus símbolos atualizados na forma do Anexo III.

P



(Autógrafo PL 9928 – fls. 2)

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos, de provimento em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos X, XI e XII da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

Art. 5º. Compete ao Comitê de Recursos Humanos, criado nos termos do art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, o desempenho das atribuições previstas nos arts. 21 e 22 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, além das previstas na Lei que criou o Comitê.

Art. 6º. A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007.

§ 1º. As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

§ 2º. As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) constante da Lei Municipal 5.728, de 21 de dezembro de 2001.

Art. 7º. A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em Regulamento baseado na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH).

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

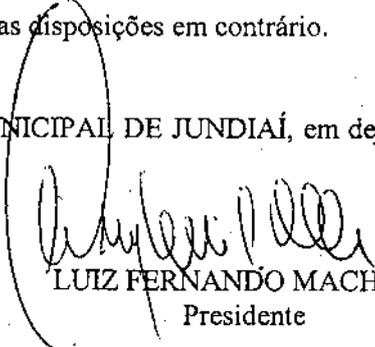
Art. 9º. Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, no que couber, as demais disposições da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

Art. 10. Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nºs 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2007, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezessete de janeiro de dois mil e oito (17/01/2008).

  
LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

fls. 81  
proc. 51684  
Cris

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços	08	Agente Operacional - Categoria I	07	I/A
		Agente Operacional - Categoria II	03	I/D
Agente de Serviços Gerais	04	Agente Operacional - Categoria III	03	III/A
		Agente Operacional - Categoria IV	01	II/D
Vigia	06	Agente Operacional - Categoria III	07	III/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	II/D
Motorista	03	Agente de Transporte - Categoria I	02	II/D
		Agente de Transporte - Categoria II	01	III/A
Técnico de Laboratório	07	Técnico de Laboratório	10	III/A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de Enfermagem	04	II/D
Recepcionista	03	Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	I/D
Auxiliar de Biblioteca	04			
Telefonista	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	II/D
Agente Administrativo	13	Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	III/A
Assistente Administrativo	08			
Assistente de Computação	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	III/D
Técnico em Segurança	01	Técnico Industrial	01	IV/A
Técnico em Contabilidade	01	Extinto	-	-
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	V/A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	V/A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	V/A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de Recursos Humanos	01	V/A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	V/A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	V/A
Chefe do Depart. de Administração	01	Chefe do Departamento de Administração	01	V/G
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	V/L



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES					
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	25	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	VIII / A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	IX / A
Professor Adjunto	47	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	X / A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	XI / A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	XII / A

fls. 82  
proc 51684  
Ces



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ANEXO II- QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços	02	Agente Operacional - Categoria I	02	I/A
Auxiliar de Biblioteca	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	II/D
Agente Administrativo	04	Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	III/A
Assistente Administrativo	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	III/D
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	V/A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	V/A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	V/A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	V/L

QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	13	Inalterada	07	VIII / A
Professor Assistente	08	Inalterada	08	IX / A
Professor Adjunto	20	Inalterada	16	X / A
Professor Associado	01	Inalterada	03	XI / A
Professor Titular	08	Inalterada	02	XII / A

fls. 83  
proc. 51684  
CAB



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-0	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-3	1
2	Coordenador de Curso	CC-3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Especial de Administração	CC-4	Assessor Administrativo e Financeiro	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
			Assessor de Planejamento	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Inalterada	CC-6	2
13	TOTAL		TOTAL		16

fls. 84  
proc. 51684  
CWS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
<b>✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>	
Agente Operacional - Categoria I	I / A
Agente Operacional - Categoria II	I / D
Agente Operacional - Categoria III	II / A
Agente Operacional - Categoria IV	II / D
Agente de Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
<b>✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	III / D
Chefe do Departamento de Administração	V / G
Analista Acadêmico	V / A
Analista de Recursos Humanos	V / A
Secretário Executivo	V / L
Tesoureiro	V / A
<b>✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS</b>	
Analista de Sistemas	V / A
Bibliotecário	V / A
Auxiliar Técnico de Laboratório	II / D
Técnico de Laboratório	III / A
Técnico Industrial	IV / A
<b>✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO</b>	
Professor Auxiliar	VIII / A
Professor Assistente	IX / A
Professor Adjunto	X / A
Professor Associado	XI / A
Professor Titular	XII / A
<b>✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	
Auxiliar de Enfermagem	II / D
Enfermeiro	V / A



## ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	I / A
Agente Operacional - Categoria II	I / D
Agente Operacional - Categoria III	II / A
Agente Operacional - Categoria IV	II / D
Agente de Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	III / D



## ANEXO VI

### AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA I

GRUPO/GRAU – I / A

<b>Instrução:</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;</li><li>• Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;</li><li>• Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;</li><li>• Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;</li><li>• Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;</li><li>• Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;</li><li>• Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Operar instrumentos e equipamentos simples;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão. Promoção para Agente Operacional – Categoria II.



**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II**

**GRUPO/GRAU – I / D**

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, mecânica, pintura, e outros demandados pela área de atuação;</li><li>• Executar serviços de limpeza e manutenção de veículos, máquinas e imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Operar equipamentos e máquinas em conformidade com a natureza do trabalho;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo</b>	mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria I.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para Agente Operacional – Categoria III.



**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III**

**GRUPO/GRAU – II / A**

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



**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA IV**

**GRUPO/GRAU – II / D**

<b>Instrução:</b>	Ensino médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
<b>Experiência:</b>	Comprovada mediante prova prática.
<b>Conhecimentos:</b>	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa, diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar as características do trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo a critério do seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria III.
	PD Progressão



**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA I**

**GRUPO/GRAU – I / D**

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses na área
<b>Conhecimentos:</b>	Informática Redação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa, sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;</li><li>• Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados;</li><li>• Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos;</li><li>• Registrar os atendimentos realizados;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.



## AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II

GRUPO/GRAU – II / D

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Atendimento ao público Informática Redação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>Executa, sob supervisão, atividades de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.</p> <p>Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.</p> <p>Opera equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de digitação em geral;</li><li>• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;</li><li>• Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;</li><li>• Comunicar ao superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;</li><li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;</li><li>• Redigir documentos e correspondências;</li><li>• Registrar os atendimentos realizados;</li><li>• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;</li><li>• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;</li><li>• Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los cientes;</li><li>• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;</li><li>• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;</li><li>• Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;</li><li>• Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;</li><li>• Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização dos documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;</li><li>• Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;</li><li>• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, livros, revistas, documentos e equipamentos que utiliza, nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo</b>	mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.



**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III**

**GRUPO/GRAU – III / A**

<b>Instrução:</b>	Ensino médio Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Relações interpessoais Redação Informática.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;</li><li>• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;</li><li>• Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar os documentos quando necessário;</li><li>• Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequando o fluxo de informações;</li><li>• Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;</li><li>• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo</b>	mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV.



fls. 94  
proc. 51684  
Cris

## AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV

GRUPO/GRAU – III / D

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



fls. 95  
proc. 51684  
CUR

## AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA I

GRUPO/GRAU - II / D

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



fls. 96  
proc. 51084  
Cris

**AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA II**

**GRUPO/GRAU – III / A**

<b>Instrução:</b>	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Direção defensiva Mecânica básica Relações interpessoais Rotinas operacionais da área de atuação Saber dirigir em grandes centros Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;</li><li>• Dirigir veículos automotores, pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos, cadáveres, peças anatômicas e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;</li><li>• Executar pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;</li><li>• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Transportes – Categoria I.</b>	
<b>PD Progressão.</b>	



## AUXILIAR DE ENFERMAGEM

GRUPO/GRAU - II / D

fls. 97  
proc. 51684  
CASA

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;</li><li>• Administrar medicamentos por via oral;</li><li>• Realizar controle hídrico;</li><li>• Fazer curativos;</li><li>• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;</li><li>• Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</li><li>• Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</li><li>• Colher material para exames laboratoriais;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;</li><li>• Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;</li><li>• Executar atividades de desinfecção e esterilização;</li><li>• Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</li><li>• Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;</li><li>• Integrar a equipe de saúde;</li><li>• Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;</li><li>• Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li><li>• Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;</li><li>• Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li><li>• Participar dos procedimentos pós-morte;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO/GRAU – II / D

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



## ANALISTA DE SISTEMAS

GRUPO/GRAU - V / A

<b>Instrução:</b>	Superior – Análise de Sistemas.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Sistemas de Informática e Programação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li><li>• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;</li><li>• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;</li><li>• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## BIBLIOTECÁRIO

GRUPO/GRAU - V / A



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



## CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO/GRAU - V / G

<b>Instrução:</b>	Superior completo em Administração de Empresas.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos.
<b>Descrição Sumária:</b>	Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;</li><li>• Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;</li><li>• Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;</li><li>• Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</li><li>• Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</li><li>• Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</li><li>• Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;</li><li>• Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</li><li>• Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;</li><li>• Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li><li>• Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.</li><li>• Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## ENFERMEIRO

GRUPO/GRAU - V / A

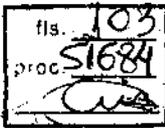
lis. 102  
proc. 51684  
Cris

<b>Instrução:</b>	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
<b>Experiência:</b>	03 (três) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>• Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;</li><li>• Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;</li><li>• Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;</li><li>• Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;</li><li>• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## ANALISTA ACADÊMICO

GRUPO/GRAU – V / A



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



## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO/GRAU – V/A

fls. 104  
proc 51684  
CMA

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



**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

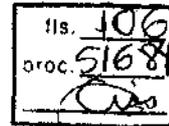
GRUPO/GRAU - V / L

<b>Instrução:</b>	Superior Completo
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
<b>Descrição Sumária:</b>	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;</li> <li>• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;</li> <li>• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;</li> <li>• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;</li> <li>• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;</li> <li>• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos</li> <li>• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos</li> <li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li> <li>• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li> <li>• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;</li> <li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.</li> </ul>
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



## TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO/GRAU – III/A



<b>Instrução:</b>	Curso Técnico.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de Laboratório.
<b>Descrição Sumária:</b>	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;</li><li>• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;</li><li>• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;</li><li>• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;</li><li>• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;</li><li>• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;</li><li>• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;</li><li>• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;</li><li>• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;</li><li>• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;</li><li>• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;</li><li>• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Auxiliar Técnico de Laboratório	
PD Progressão	



TÉCNICO INDUSTRIAL

GRUPO/GRAU - IV / A

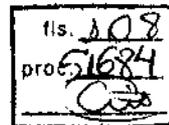
fls. 107  
proc. 51687  
[Signature]

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Legislação e normas técnicas da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.</li><li>• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;</li><li>• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;</li><li>• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;</li><li>• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## TESOUREIRO

GRUPO/GRAU – V / A



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



## DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

fls. 104  
PROC. 51684  
CAB

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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



## VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

fls. 110  
proc. 51684  
CWA

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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



## COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

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

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



## ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

fls. 112  
proc. 51684  
CWS

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 04 (quatro) anos em área pública.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

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



## ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Ensino Médio.

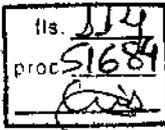
**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Cursos na área de informática

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



## ASSESSOR CONTÁBIL



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

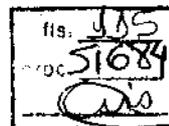
**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

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



## ASSESSOR DE IMPRENSA



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Superior completo de Jornalismo.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Redação e Jornalismo

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



## ASSESSOR DE INFORMÁTICA

fls. 116  
proc. 51684  
C.A.S.

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

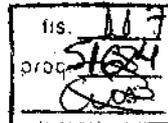
**Experiência:** 02 (dois) anos.

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

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



## ASSESSOR JURÍDICO



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Na área jurídica.

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



## ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

fls. 118  
proc. 51684  
Cris

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

Assessorar à Diretoria e Colegiados no:

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

### Requisitos para provimento

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

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

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



## ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

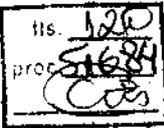
**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Áreas pedagógica e psicológica.

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



## ASSESSOR DE SAÚDE



### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Ensino Superior.

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Na área pertinente.

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



**PROFESSOR AUXILIAR**

**GRUPO/GRAU VIII / A**

fls. 121  
proc. 51684  
CWA

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



fls. 122  
proc. 21684  
Cris

## PROFESSOR ASSISTENTE

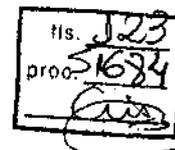
GRUPO/GRAU IX / A

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



PROFESSOR ADJUNTO

GRUPO/GRAU X / A



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



## PROFESSOR ASSOCIADO

GRUPO/GRAU XI / A

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



PROFESSOR TITULAR

GRUPO/GRAU XII / A

fls. 125  
proc. 51684  
C.A.

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



fls. 126  
proc. 51684  
Cris

**ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 70,00) - 1/6/2007**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.374,93	1.811,23	2.391,79	2.773,21	3.173,98
2	B	1.443,68	1.901,79	2.511,38	2.911,87	3.332,68
3	C	1.515,86	1.996,88	2.636,95	3.057,46	3.499,31
4	D	1.591,65	2.096,73	2.768,80	3.210,34	3.674,28
5	E	1.671,24	2.201,56	2.907,24	3.370,85	3.857,99
6	F	1.754,80	2.311,64	3.052,60	3.539,40	4.050,89
7	G	1.842,54	2.427,22	3.205,23	3.716,37	4.253,44
8	H	1.934,66	2.548,58	3.365,49	3.902,18	4.466,11
9	I	2.031,40	2.676,01	3.533,76	4.097,29	4.689,41
10	J	2.132,97	2.809,81	3.710,45	4.302,16	4.923,88
11	K	2.239,62	2.950,30	3.895,97	4.517,27	5.170,08
12	L	2.351,60	3.097,82	4.090,77	4.743,13	5.428,58
13	M	2.469,18	3.252,71	4.295,31	4.980,29	5.700,01
14	N	2.592,64	3.415,34	4.510,08	5.229,30	5.985,01
15	O	2.722,27	3.586,11	4.735,58	5.490,77	6.284,26
16	P	2.858,38	3.765,42	4.972,36	5.765,30	6.598,48
17	Q	3.001,30	3.953,69	5.220,98	6.053,57	6.928,40
18	R	3.151,36	4.151,37	5.482,03	6.356,25	7.274,82
19	S	3.308,93	4.358,94	5.756,13	6.674,06	7.638,56
20	T	3.474,38	4.576,89	6.043,93	7.007,76	8.020,49
21	U	3.648,10	4.805,73	6.346,13	7.358,15	8.421,51
22	V	3.830,50	5.046,02	6.663,44	7.726,06	8.842,59
23	W	4.022,03	5.298,32	6.996,61	8.112,36	9.284,72
24	X	4.223,13	5.563,24	7.346,44	8.517,98	9.748,95



fls. 127  
D'06 51684  
Cris

**ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) -**  
**1/1/2008**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.444,93	1.881,23	2.461,79	2.843,21	3.243,98
2	B	1.517,18	1.975,29	2.584,88	2.985,37	3.406,18
3	C	1.593,04	2.074,06	2.714,12	3.134,64	3.576,49
4	D	1.672,69	2.177,76	2.849,83	3.291,37	3.755,31
5	E	1.756,32	2.286,65	2.992,32	3.455,94	3.943,08
6	F	1.844,14	2.400,98	3.141,94	3.628,74	4.140,23
7	G	1.936,34	2.521,03	3.299,03	3.810,17	4.347,24
8	H	2.033,16	2.647,08	3.463,99	4.000,68	4.564,61
9	I	2.134,82	2.779,43	3.637,19	4.200,72	4.792,84
10	J	2.241,56	2.918,41	3.819,04	4.410,75	5.032,48
11	K	2.353,64	3.064,33	4.010,00	4.631,29	5.284,10
12	L	2.471,32	3.217,54	4.210,50	4.862,85	5.548,31
13	M	2.594,89	3.378,42	4.421,02	5.106,00	5.825,72
14	N	2.724,63	3.547,34	4.642,07	5.361,30	6.117,01
15	O	2.860,86	3.724,71	4.874,18	5.629,36	6.422,86
16	P	3.003,91	3.910,94	5.117,88	5.910,83	6.744,00
17	Q	3.154,10	4.106,49	5.373,78	6.206,37	7.081,20
18	R	3.311,81	4.311,81	5.642,47	6.516,69	7.435,26
19	S	3.477,40	4.527,40	5.924,59	6.842,52	7.807,02
20	T	3.651,27	4.753,77	6.220,82	7.184,65	8.197,38
21	U	3.833,83	4.991,46	6.531,86	7.543,88	8.607,24
22	V	4.025,52	5.241,04	6.858,45	7.921,08	9.037,61
23	W	4.226,80	5.503,09	7.201,38	8.317,13	9.489,49
24	X	4.438,14	5.778,24	7.561,45	8.732,99	9.963,96



**ANEXO IX - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) -**  
**1/1/2009**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.504,93	1.941,23	2.521,79	2.903,21	3.303,98
2	B	1.580,18	2.038,29	2.647,88	3.048,37	3.469,18
3	C	1.659,19	2.140,21	2.780,27	3.200,79	3.642,64
4	D	1.742,14	2.247,22	2.919,29	3.360,83	3.824,77
5	E	1.829,25	2.359,58	3.065,25	3.528,87	4.016,01
6	F	1.920,71	2.477,56	3.218,51	3.705,31	4.216,81
7	G	2.016,75	2.601,43	3.379,44	3.890,58	4.427,65
8	H	2.117,59	2.731,51	3.548,41	4.085,11	4.649,03
9	I	2.223,47	2.868,08	3.725,83	4.289,36	4.881,48
10	J	2.334,64	3.011,48	3.912,12	4.503,83	5.125,56
11	K	2.451,37	3.162,06	4.107,73	4.729,02	5.381,84
12	L	2.573,94	3.320,16	4.313,12	4.965,47	5.650,93
13	M	2.702,64	3.486,17	4.528,77	5.213,75	5.933,47
14	N	2.837,77	3.660,48	4.755,21	5.474,44	6.230,15
15	O	2.979,66	3.843,50	4.992,97	5.748,16	6.541,65
16	P	3.128,64	4.035,68	5.242,62	6.035,57	6.868,74
17	Q	3.285,07	4.237,46	5.504,75	6.337,34	7.212,17
18	R	3.449,33	4.449,33	5.779,99	6.654,21	7.572,78
19	S	3.621,79	4.671,80	6.068,99	6.986,92	7.951,42
20	T	3.802,88	4.905,39	6.372,44	7.336,27	8.348,99
21	U	3.993,03	5.150,66	6.691,06	7.703,08	8.766,44
22	V	4.192,68	5.408,19	7.025,61	8.088,23	9.204,76
23	W	4.402,31	5.678,60	7.376,89	8.492,65	9.665,00
24	X	4.622,43	5.962,53	7.745,74	8.917,28	10.148,25



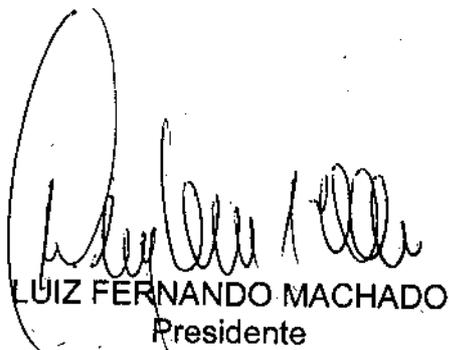
Of. PR/DL 1.057/2008  
proc. 51.684

Em 17 de janeiro de 2008

Exm.º Sr.  
ARY FOSSEN  
DD. Prefeito Municipal  
JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências julgadas cabíveis, a V. Ex<sup>a</sup>. encaminho o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI Nº. 9.928**, aprovado na Sessão Extraordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento protestos de estima e consideração.

  
LUIZ FERNANDO MACHADO  
Presidente





EXPEDIENTE

fls. 134  
proc. 21084  
Cia

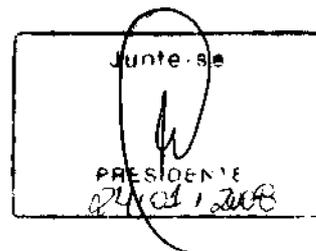
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

OF. GP.L. nº 016/2008

Processo nº 26.041-7/2007 CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTOCO) 22/01/08 16:42 051781

Jundiaí, 17 de janeiro de 2008.

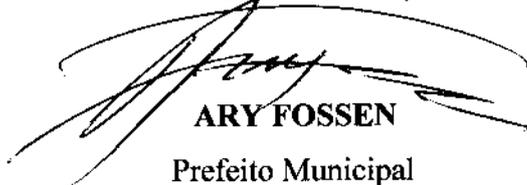
Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 7.011, objeto do Projeto de Lei nº 9.928, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

  
ARY FOSSEN  
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador LUIZ FERNANDO ARANTES MACHADO**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

**LEI N.º 7.011, DE 17 DE JANEIRO DE 2008**

Altera a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de janeiro de 2008, **PROMULGA** a seguinte Lei:

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

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

§ 2º - As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, as quais poderão ser atualizadas por Decreto, sempre que necessário.

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

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

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

**Art. 3º** - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos, de que trata esta Lei, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e IX da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007 e Anexos VII, VIII e IX desta Lei, para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

**Art. 4º** - Os cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001 e 6.573 de 25 de agosto de 2005, e por esta Lei, têm suas denominações e seus símbolos atualizados na forma do Anexo III.

**Parágrafo único** - Os vencimentos dos cargos, de provimento em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos X, XI e XII da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 5º** - Compete ao Comitê de Recursos Humanos, criado nos termos do art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, o desempenho das atribuições previstas nos arts.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

21 e 22 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, além das previstas na Lei que criou o Comitê.

**Art. 6º** - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007.

§ 1º - As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

§ 2º - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) constante da Lei Municipal 5.728, de 21 de dezembro de 2001.

**Art. 7º** - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em Regulamento baseado na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH).

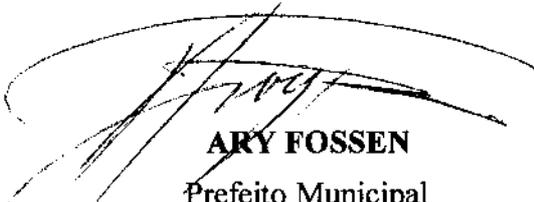
**Art. 8º** - A progressão e a promoção dos professores dar-se-á de acordo com o disposto em Regulamento próprio, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH), de acordo com as categorias docentes, vencimentos e salários dos cargos constantes dos Anexos VII, VIII e IX desta Lei.

**Art. 9º** - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, no que couber, as demais disposições da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 10** - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nºs 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

**Art. 11** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

**Art. 12** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2007, revogadas as disposições em contrário.

  
**ARY FOSSEN**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezessete dias do mês de janeiro de dois mil e oito.

  
**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços	08	Agente Operacional - Categoria I	07	I/A
		Agente Operacional - Categoria II	03	I/D
Agente de Serviços Gerais	04	Agente Operacional - Categoria III	03	III/A
		Agente Operacional - Categoria IV	01	II/D
Vigia	06	Agente Operacional - Categoria III	07	III/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	II/D
Motorista	03	Agente de Transporte - Categoria I	02	II/D
		Agente de Transporte - Categoria II	01	III/A
Técnico de Laboratório	07	Técnico de Laboratório	10	III/A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de Enfermagem	04	II/D
Recepcionista	03	Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	I/D
Auxiliar de Biblioteca	04	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	II/D
Telefonista	02			
Agente Administrativo	13	Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	III/A
Assistente Administrativo	08	Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	III/D
Assistente de Computação	02			
Técnico em Segurança	01	Técnico Industrial	01	IV/A
Técnico em Contabilidade	01	Extinto	-	-
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	V/A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	V/A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	V/A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de Recursos Humanos	01	V/A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	V/A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	V/A
Chefe do Depart. de Administração	01	Chefe do Departamento de Administração	01	V/G
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	V/L



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 7.011/2008)

115. 135  
Proc. 51684

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES					
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	25	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	VIII / A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	IX / A
Professor Adjunto	47	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	X / A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	XI / A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	XII / A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

(Lei nº 7.011/2008)

fls. 136  
proc. 51684  
Cur

ANEXO II- QUADRO DE EMPREGOS – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços	02	Agente Operacional - Categoria I	02	I/A
Auxiliar de Biblioteca	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	II/D
Agente Administrativo	04	Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	III/A
Assistente Administrativo	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	III/D
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	V/A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	V/A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	V/A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	V/L

QUADRO DE EMPREGOS – DOCENTES – A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	13	Inalterada	07	VIII / A
Professor Assistente	08	Inalterada	08	IX / A
Professor Adjunto	20	Inalterada	16	X / A
Professor Associado	01	Inalterada	03	XI / A
Professor Titular	08	Inalterada	02	XII / A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

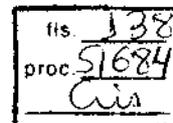
(Lei nº 7.011/2008)

fls. 537  
proc. 51684  
Cris

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-0	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-3	1
2	Coordenador de Curso	CC-3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Especial de Administração	CC-4	Assessor Administrativo e Financeiro	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Computação	CC-6	Assessor de Planejamento	CC-5	2
13	TOTAL		Inalterada	CC-6	2
			TOTAL		16



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**



**ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES**

**GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO  
GRUPO / GRAU**

✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>	
Agente Operacional - Categoria I	I / A
Agente Operacional - Categoria II	I / D
Agente Operacional - Categoria III	II / A
Agente Operacional - Categoria IV	II / D
Agente de Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>	
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	III / D
Chefe do Departamento de Administração	V / G
Analista Acadêmico	V / A
Analista de Recursos Humanos	V / A
Secretário Executivo	V / L
Tesoureiro	V / A
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS</b>	
Analista de Sistemas	V / A
Bibliotecário	V / A
Auxiliar Técnico de Laboratório	II / D
Técnico de Laboratório	III / A
Técnico Industrial	IV / A
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO</b>	
Professor Auxiliar	VIII / A
Professor Assistente	IX / A
Professor Adjunto	X / A
Professor Associado	XI / A
Professor Titular	XII / A
✓ <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	
Auxiliar de Enfermagem	II / D
Enfermeiro	V / A



## ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	I / A
Agente Operacional - Categoria II	I / D
Agente Operacional - Categoria III	II / A
Agente Operacional - Categoria IV	II / D
Agente de Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	III / D



3  
fls. 140  
proc. 51684  
C.A.S.

**ANEXO VI**

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA I**

**GRUPO/GRAU – I / A**

<b>Instrução:</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;</li><li>• Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;</li><li>• Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;</li><li>• Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;</li><li>• Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;</li><li>• Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;</li><li>• Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Operar instrumentos e equipamentos simples;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão. Promoção para Agente Operacional – Categoria II.



**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA II**

GRUPO/GRAU – I / D

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, mecânica, pintura, e outros demandados pela área de atuação;</li><li>• Executar serviços de limpeza e manutenção de veículos, máquinas e imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Operar equipamentos e máquinas em conformidade com a natureza do trabalho;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria I
	PD Progressão. Promoção para Agente Operacional – Categoria III.

**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III**

GRUPO/GRAU – II / A

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



**AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA IV**

**GRUPO/GRAU – II / D**

<b>Instrução:</b>	Ensino médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
<b>Experiência:</b>	Comprovada mediante prova prática.
<b>Conhecimentos:</b>	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa, diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar as características do trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo a critério do seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente Operacional – Categoria III.	
PD Progressão	



**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA I**

**GRUPO/GRAU – I / D**

<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses na área
<b>Conhecimentos:</b>	Informática Redação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa, sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;</li><li>• Operar elevador, conduzindo passageiros e cargas aos andares determinados;</li><li>• Zelar pelo bom funcionamento do elevador, comunicando defeitos e solicitando reparos;</li><li>• Registrar os atendimentos realizados;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.

**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA II**

GRUPO/GRAU – II / D

<b>Instrução:</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Atendimento ao público Informática Redação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	<p>Executa, sob supervisão, atividades de suporte administrativo de média complexidade, que exijam conhecimentos e habilidades específicas.</p> <p>Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.</p> <p>Opera equipamentos telefônicos, visando estabelecer comunicações internas e externas, tanto locais, nacionais como internacionais.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de digitação em geral;</li><li>• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;</li><li>• Manter catálogo atualizado com os números dos telefones mais usados, facilitando e agilizando o atendimento aos usuários relacionados à sua atividade;</li><li>• Comunicar ao superior imediato sobre possíveis defeitos no equipamento, para que sejam tomadas providências para a resolução dos problemas, objetivando perfeito funcionamento do mesmo;</li><li>• Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;</li><li>• Redigir documentos e correspondências;</li><li>• Registrar os atendimentos realizados;</li><li>• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;</li><li>• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;</li><li>• Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los cientes;</li><li>• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;</li><li>• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito;</li><li>• Auxiliar na manutenção das obras do acervo documental, a fim de mantê-los adequados à consulta;</li><li>• Auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;</li><li>• Separar artigos de revistas selecionadas, cadastrar e arquivar, a fim de facilitar a localização dos documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização do acervo documental e bibliográfico;</li><li>• Acusar o recebimento de doações e permutas, mantendo o cadastro atualizado;</li><li>• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, livros, revistas, documentos e equipamentos que utiliza, nos locais apropriados, a fim de manter a ordem do local, preservando a boa aparência e higiene de todo o acervo;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
<b>R Externo</b>	mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.



**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III**

GRUPO/GRAU – III / A

<b>Instrução:</b>	Ensino médio Completo
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Relações interpessoais Redação Informática.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;</li><li>• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;</li><li>• Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar os documentos quando necessário;</li><li>• Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequando o fluxo de informações;</li><li>• Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;</li><li>• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.
<b>PD Progressão.</b>	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV.



**AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV**

**GRUPO/GRAU – III / D**

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



3  
fls. 148  
proc. 51684  
CWS

**AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA I**

GRUPO/GRAU – II / D

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



**AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA II**

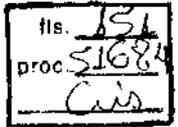
GRUPO/GRAU – III / A

<b>Instrução:</b>	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Direção defensiva Mecânica básica Relações interpessoais Rotinas operacionais da área de atuação Saber dirigir em grandes centros Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;</li><li>• Dirigir veículos automotores, pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos, cadáveres, peças anatômicas e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;</li><li>• Executar pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;</li><li>• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Transportes – Categoria I.	
PD Progressão.	

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

GRUPO/GRAU – II / D

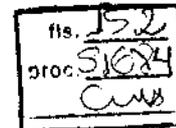
<b>Instrução:</b>	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li><li>• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;</li><li>• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;</li><li>• Administrar medicamentos por via oral;</li><li>• Realizar controle hídrico;</li><li>• Fazer curativos;</li><li>• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;</li><li>• Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</li><li>• Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</li><li>• Colher material para exames laboratoriais;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;</li><li>• Circular em sala de cirurgia e, se necessário, Instrumentar;</li><li>• Executar atividades de desinfecção e esterilização;</li><li>• Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</li><li>• Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;</li><li>• Integrar a equipe de saúde;</li><li>• Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;</li><li>• Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li><li>• Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;</li><li>• Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li><li>• Participar dos procedimentos pós-morte;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO

GRUPO/GRAU – II / D

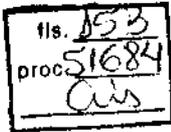
<b>Instrução:</b>	Ensino médio completo e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe, quando a lei exigir.
<b>Experiência:</b>	6 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Higiene Informática Normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais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



**ANALISTA DE SISTEMAS**

GRUPO/GRAU – V / A

<b>Instrução:</b>	Superior – Análise de Sistemas.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Sistemas de Informática e Programação.
<b>Descrição Sumária:</b>	Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li><li>• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;</li><li>• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;</li><li>• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



## BIBLIOTECÁRIO

GRUPO/GRAU – V / A

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

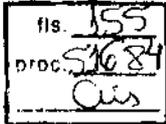
**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO/GRAU – V / G

<b>Instrução:</b>	Superior completo em Administração de Empresas.
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos.
<b>Descrição Sumária:</b>	Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;</li><li>• Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;</li><li>• Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;</li><li>• Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</li><li>• Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</li><li>• Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</li><li>• Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;</li><li>• Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</li><li>• Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;</li><li>• Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li><li>• Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.</li><li>• Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

**ENFERMEIRO**

GRUPO/GRAU – V / A

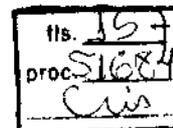


<b>Instrução:</b>	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
<b>Experiência:</b>	03 (três) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;</li><li>• Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;</li><li>• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;</li><li>• Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;</li><li>• Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;</li><li>• Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;</li><li>• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

**ANALISTA ACADÊMICO**

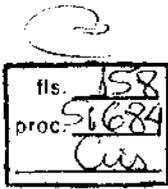
GRUPO/GRAU – V / A

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

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

GRUPO/GRAU – V/A

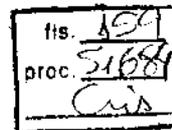
<b>Instrução:</b>	Superior completo.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Administração de Pessoal, na Área Pública.
<b>Descrição Sumária:</b>	Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento,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



**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

GRUPO/GRAU - V / L

<b>Instrução:</b>	Superior Completo
<b>Experiência:</b>	04 (quatro) anos
<b>Conhecimentos:</b>	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
<b>Descrição Sumária:</b>	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;</li><li>• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;</li><li>• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;</li><li>• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;</li><li>• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;</li><li>• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos</li><li>• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos</li><li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

GRUPO/GRAU – III/A

<b>Instrução:</b>	Curso Técnico.
<b>Experiência:</b>	02 (dois) anos.
<b>Conhecimentos:</b>	Específicos de Laboratório.
<b>Descrição Sumária:</b> Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;</li><li>• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;</li><li>• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;</li><li>• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;</li><li>• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;</li><li>• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;</li><li>• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;</li><li>• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;</li><li>• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;</li><li>• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;</li><li>• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;</li><li>• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Auxiliar Técnico de Laboratório	
PD Progressão	



**TÉCNICO INDUSTRIAL**

**GRUPO/GRAU – IV / A**

<b>Instrução:</b>	Ensino Médico Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
<b>Experiência:</b>	06 (seis) meses
<b>Conhecimentos:</b>	Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Legislação e normas técnicas da área de atuação Segurança do trabalho.
<b>Descrição Sumária:</b>	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.
<b>Descrição Detalhada</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.</li><li>• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;</li><li>• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;</li><li>• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;</li><li>• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

**TESOUREIRO**

GRUPO/GRAU – V / A

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



**DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR**

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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

**Requisitos para provimento**

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



**VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR**

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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

**Requisitos para provimento**

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



## COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

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

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



## ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 04 (quatro) anos em área pública.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

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



## ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Ensino Médio.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Cursos na área de informática

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



## ASSESSOR CONTÁBIL

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Administração Pública.

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



## ASSESSOR DE IMPRENSA

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

**Instrução:** Superior completo de Jornalismo.

**Experiência:** 02 (dois) anos.

**Conhecimentos:** Redação e Jornalismo

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



## ASSESSOR DE INFORMÁTICA

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 02 (dois) anos.

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

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



## ASSESSOR JURÍDICO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Na área jurídica.

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



## ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

Assessorar à Diretoria e Colegiados no:

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

### Requisitos para provimento

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

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

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



## ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

### Descrição Sumária:

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

### Descrição Detalhada

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

### Requisitos para provimento

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

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Áreas pedagógica e psicológica.

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



**ASSESSOR DE SAÚDE**

**Descrição Sumária:**

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

**Descrição Detalhada**

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

**Requisitos para provimento**

**Instrução:** Ensino Superior.

**Experiência:** 04 (quatro) anos.

**Conhecimentos:** Na área pertinente.

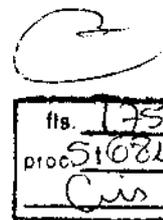
**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.



**PROFESSOR AUXILIAR**

GRUPO/GRAU VIII / A

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

**PROFESSOR ASSISTENTE**

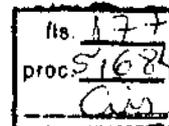
GRUPO/GRAU IX / A

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

**PROFESSOR ADJUNTO**

GRUPO/GRAU X / A

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



**PROFESSOR ASSOCIADO**

GRUPO/GRAU XI / A

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

**PROFESSOR TITULAR****GRUPO/GRAU XII / A**

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

**ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 70,00) - 1/6/2007**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.374,93	1.811,23	2.391,79	2.773,21	3.173,98
2	B	1.443,68	1.901,79	2.511,38	2.911,87	3.332,68
3	C	1.515,86	1.996,88	2.636,95	3.057,46	3.499,31
4	D	1.591,65	2.096,73	2.768,80	3.210,34	3.674,28
5	E	1.671,24	2.201,56	2.907,24	3.370,85	3.857,99
6	F	1.754,80	2.311,64	3.052,60	3.539,40	4.050,89
7	G	1.842,54	2.427,22	3.205,23	3.716,37	4.253,44
8	H	1.934,66	2.548,58	3.365,49	3.902,18	4.466,11
9	I	2.031,40	2.676,01	3.533,76	4.097,29	4.689,41
10	J	2.132,97	2.809,81	3.710,45	4.302,16	4.923,88
11	K	2.239,62	2.950,30	3.895,97	4.517,27	5.170,08
12	L	2.351,60	3.097,82	4.090,77	4.743,13	5.428,58
13	M	2.469,18	3.252,71	4.295,31	4.980,29	5.700,01
14	N	2.592,64	3.415,34	4.510,08	5.229,30	5.985,01
15	O	2.722,27	3.586,11	4.735,58	5.490,77	6.284,26
16	P	2.858,38	3.765,42	4.972,36	5.765,30	6.598,48
17	Q	3.001,30	3.953,69	5.220,98	6.053,57	6.928,40
18	R	3.151,36	4.151,37	5.482,03	6.356,25	7.274,82
19	S	3.308,93	4.358,94	5.756,13	6.674,06	7.638,56
20	T	3.474,38	4.576,89	6.043,93	7.007,76	8.020,49
21	U	3.648,10	4.805,73	6.346,13	7.358,15	8.421,51
22	V	3.830,50	5.046,02	6.663,44	7.726,06	8.842,59
23	W	4.022,03	5.298,32	6.996,61	8.112,36	9.284,72
24	X	4.223,13	5.563,24	7.346,44	8.517,98	9.748,95



fls. 120  
proc. 51684  
CMA

**ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) -**  
**1/1/2008**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.444,93	1.881,23	2.461,79	2.843,21	3.243,98
2	B	1.517,18	1.975,29	2.584,88	2.985,37	3.406,18
3	C	1.593,04	2.074,06	2.714,12	3.134,64	3.576,49
4	D	1.672,69	2.177,76	2.849,83	3.291,37	3.755,31
5	E	1.756,32	2.286,65	2.992,32	3.455,94	3.943,08
6	F	1.844,14	2.400,98	3.141,94	3.628,74	4.140,23
7	G	1.936,34	2.521,03	3.299,03	3.810,17	4.347,24
8	H	2.033,16	2.647,08	3.463,99	4.000,68	4.564,61
9	I	2.134,82	2.779,43	3.637,19	4.200,72	4.792,84
10	J	2.241,56	2.918,41	3.819,04	4.410,75	5.032,48
11	K	2.353,64	3.064,33	4.010,00	4.631,29	5.284,10
12	L	2.471,32	3.217,54	4.210,50	4.862,85	5.548,31
13	M	2.594,89	3.378,42	4.421,02	5.106,00	5.825,72
14	N	2.724,63	3.547,34	4.642,07	5.361,30	6.117,01
15	O	2.860,86	3.724,71	4.874,18	5.629,36	6.422,86
16	P	3.003,91	3.910,94	5.117,88	5.910,83	6.744,00
17	Q	3.154,10	4.106,49	5.373,78	6.206,37	7.081,20
18	R	3.311,81	4.311,81	5.642,47	6.516,69	7.435,26
19	S	3.477,40	4.527,40	5.924,59	6.842,52	7.807,02
20	T	3.651,27	4.753,77	6.220,82	7.184,65	8.197,38
21	U	3.833,83	4.991,46	6.531,86	7.543,88	8.607,24
22	V	4.025,52	5.241,04	6.858,45	7.921,08	9.037,61
23	W	4.226,80	5.503,09	7.201,38	8.317,13	9.489,49
24	X	4.438,14	5.778,24	7.561,45	8.732,99	9.963,96



**ANEXO IX - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) -**  
**1/1/2009**

		<b>VIII</b> Prof. Auxiliar R\$	<b>IX</b> Prof. Assistente R\$	<b>X</b> Prof. Adjunto R\$	<b>XI</b> Prof. Associado R\$	<b>XII</b> Prof. Titular R\$
1	A	1.504,93	1.941,23	2.521,79	2.903,21	3.303,98
2	B	1.580,18	2.038,29	2.647,88	3.048,37	3.469,18
3	C	1.659,19	2.140,21	2.780,27	3.200,79	3.642,64
4	D	1.742,14	2.247,22	2.919,29	3.360,83	3.824,77
5	E	1.829,25	2.359,58	3.065,25	3.528,87	4.016,01
6	F	1.920,71	2.477,56	3.218,51	3.705,31	4.216,81
7	G	2.016,75	2.601,43	3.379,44	3.890,58	4.427,65
8	H	2.117,59	2.731,51	3.548,41	4.085,11	4.649,03
9	I	2.223,47	2.868,08	3.725,83	4.289,36	4.881,48
10	J	2.334,64	3.011,48	3.912,12	4.503,83	5.125,56
11	K	2.451,37	3.162,06	4.107,73	4.729,02	5.381,84
12	L	2.573,94	3.320,16	4.313,12	4.965,47	5.650,93
13	M	2.702,64	3.486,17	4.528,77	5.213,75	5.933,47
14	N	2.837,77	3.660,48	4.755,21	5.474,44	6.230,15
15	O	2.979,66	3.843,50	4.992,97	5.748,16	6.541,65
16	P	3.128,64	4.035,68	5.242,62	6.035,57	6.868,74
17	Q	3.285,07	4.237,46	5.504,75	6.337,34	7.212,17
18	R	3.449,33	4.449,33	5.779,99	6.654,21	7.572,78
19	S	3.621,79	4.671,80	6.068,99	6.986,92	7.951,42
20	T	3.802,88	4.905,39	6.372,44	7.336,27	8.348,99
21	U	3.993,03	5.150,66	6.691,06	7.703,08	8.766,44
22	V	4.192,68	5.408,19	7.025,61	8.088,23	9.204,76
23	W	4.402,31	5.678,60	7.376,89	8.492,65	9.665,00
24	X	4.622,43	5.962,53	7.745,74	8.917,28	10.148,25



IOM DE 25/01/2008

**LEI N.º 7.011, DE 17 DE JANEIRO DE 2008**

Altera a estrutura de cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí para adequá-la ao Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 17 de janeiro de 2008, **PROMULGA** a seguinte Lei:

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

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

§ 2º - As atribuições e as exigências de habilitação exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, as quais poderão ser atualizadas por Decreto, sempre que necessário.

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

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

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

**Art. 3º** - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos, de que trata esta Lei, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e IX da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007 e Anexos VII, VIII e IX desta Lei, para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

**Art. 4º** - Os cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001 e 6.573 de 25 de agosto de 2005, e por esta Lei, têm suas denominações e seus símbolos atualizados na forma do Anexo III.

**Parágrafo único** - Os vencimentos dos cargos, de provimento em comissão, integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, são os constantes das tabelas que constituem os Anexos X, XI e XII da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 5º** - Compete ao Comitê de Recursos Humanos, criado nos termos do art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, o desempenho das atribuições previstas nos arts. 21 e 22 da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007, além das previstas na Lei que criou o Comitê.

**Art. 6º** - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007.

§ 1º - As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

§ 2º - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) constante da Lei Municipal 5.728, de 21 de dezembro de 2001.

**Art. 7º** - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em Regulamento baseado na Lei Municipal 6.897, de 12 de setembro de 2007, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH).

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

**Art. 9º** - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, no que couber, as demais disposições da Lei nº 6.897, de 12 de setembro de 2007.

**Art. 10** - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nºs 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.



**IOM DE 25/01/2008**

**Art. 11** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

**Art. 12** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2007, revogadas as disposições em contrário.

**ARY FOSSEN**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos dezessete dias do mês de janeiro de dois mil e oito.

**AMAURI GAVIÃO ALMEIDA MARQUES DA SILVA**

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



IOM DE 22/01/2008

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços	08	Agente Operacional - Categoria I	07	I/A
		Agente Operacional - Categoria II	03	I/D
Agente de Serviços Gerais	04	Agente Operacional - Categoria III	03	II/A
		Agente Operacional - Categoria IV	01	II/D
Vigia	06	Agente Operacional - Categoria III	07	II/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	II/D
Motorista	03	Agente de Transporte - Categoria I	02	II/D
		Agente de Transporte - Categoria II	01	III/A
Técnico de Laboratório	07	Técnico de Laboratório	10	III/A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de Enfermagem	04	IV/D
Recepcionista	03	Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	IV/D
Auxiliar de Biblioteca	04	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	II/D
Telefonista	02			
Agente Administrativo	13	Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	III/A
Assistente Administrativo	08	Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	III/D
Assistente de Computação	02			



IOM DE 22/01/2008

Técnico em Segurança	01	Técnico Industrial	01	V/A
Técnico em Contabilidade	01	Extinto	-	-
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	V/A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	V/A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	V/A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de Recursos Humanos	01	V/A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	V/A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	V/A
Chefe do Depart. de Administração	01	Chefe do Departamento de Administração	01	V/G
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	V/L

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	25	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	VIII / A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	IX / A
Professor Adjunto	47	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	X / A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	XI / A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	XII / A



IOM DE 22/01/2008

ANEXO II- QUADRO DE EMPREGOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Auxiliar de Serviços	02	Agente Operacional - Categoria I	02	V/A
Auxiliar de Biblioteca	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	II/D
Agente Administrativo	04	Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	III/A
Assistente Administrativo	02	Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	III/D
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	V/A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	V/A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	V/A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	V/L

QUADRO DE EMPREGOS - DOCENTES - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	13	Inalterada	07	VIII / A
Professor Assistente	08	Inalterada	08	IX / A
Professor Adjunto	20	Inalterada	16	X / A
Professor Associado	01	Inalterada	03	XI / A
Professor Titular	08	Inalterada	02	XII / A



IOM DE 22/01/2008

ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-0	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-3	1
2	Coordenador de Curso	CC-3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Especial de Administração	CC-4	Assessor Administrativo e Financeiro	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
			Assessor de Planejamento	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Inalterada	CC-6	2
13	TOTAL		TOTAL		16



IOM DE 22/01/2008

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	
Agente Operacional - Categoria I	I / A
Agente Operacional - Categoria II	I / D
Agente Operacional - Categoria III	II / A
Agente Operacional - Categoria IV	II / D
Agente de Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	III / D
Chefe do Departamento de Administração	V / G
Analista Acadêmico	V / A
Analista de Recursos Humanos	V / A
Secretário Executivo	V / L
Tesoureiro	V / A
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	
Analista de Sistemas	V / A
Bibliotecário	V / A
Auxiliar Técnico de Laboratório	II / D
Técnico de Laboratório	III / A
Técnico Industrial	IV / A
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	
Professor Auxiliar	VIII / A
Professor Assistente	IX / A
Professor Adjunto	X / A
Professor Associado	XI / A
Professor Titular	XII / A
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	
Auxiliar de Enfermagem	II / D
Enfermeiro	V / A



IOM DE 22/01/2008

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	I / A
Agente Operacional - Categoria II	I / D
Agente Operacional - Categoria III	II / A
Agente Operacional - Categoria IV	II / D
Agente de Transporte - Categoria I	II / D
Agente de Transporte - Categoria II	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	I / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	II / D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	III / A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	III / D



IOM DE 22/01/2008

ANEXO VI

AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA I

GRUPO/GRAU – I / A

Instrução:	4ª Série do Ensino Fundamental
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;</li><li>• Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;</li><li>• Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;</li><li>• Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;</li><li>• Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;</li><li>• Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;</li><li>• Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ;</li><li>• Operar instrumentos e equipamentos simples</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	
Promoção para Agente Operacional – Categoria II.	



IOM DE 22/01/2008

AGENTE OPERACIONAL - CATEGORIA II

GRUPO/GRAU - I/D

Instrução:	Ensino Fundamental Completo
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, mecânica, pintura, e outros demandados pela área de atuação;</li><li>• Executar serviços de limpeza e manutenção de veículos, máquinas e imóveis utilizados pela FMI;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Operar equipamentos e máquinas em conformidade com a natureza do trabalho;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de	Agente Operacional - Categoria I
PD Progressão.	Promoção para Agente Operacional - Categoria III.



**IOM DE 22/01/2008**

AGENTE OPERACIONAL – CATEGORIA III

GRUPO/GRAU – II / A

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



IOM DE 22/01/2008

AGENTE OPERACIONAL - CATEGORIA IV

GRUPO/GRAU - II/D

Instrução:	Ensino médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
Experiência:	Comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica Higiene Relações interpessoais Rotinas inerentes à sua área de atuação Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa, diretamente e/ou orienta os profissionais sob sua responsabilidade nos serviços de alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Identifica necessidades e verifica os serviços realizados.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar as características do trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, desenhos, croquis, manuais e outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o material a ser utilizado;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;</li><li>• Executar e/ou orientar a execução de serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;</li><li>• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;</li><li>• Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo a critério do seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de	Agente Operacional - Categoria III.
PD Progressão	



IOM DE 22/01/2008

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - CATEGORIA III

GRUPO/GRAU - III / A

Instrução:	Ensino médio Completo
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Relações interpessoais Redação Informática.
Descrição Sumária:	Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;</li><li>• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;</li><li>• Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar os documentos quando necessário;</li><li>• Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequando o fluxo de informações;</li><li>• Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;</li><li>• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de	Agente de Suporte Administrativo - Categoria II.
PD Progressão.	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV.



IOM DE 22/01/2008

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV

GRUPO/GRAU – III / D

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



IOM DE 22/01/2008

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA III

GRUPO/GRAU – III / A

Instrução:	Ensino médio Completo
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação Relações interpessoais Redação Informática.
Descrição Sumária:	Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;</li><li>• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;</li><li>• Redigir documentos simples tais como ofícios, memorandos, circulares e outros de acordo com informações recebidas pelos interessados, visando manter os padrões e normas estabelecidas;</li><li>• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados com a finalidade de localizar os documentos quando necessário;</li><li>• Informar e orientar pessoas, via telefone ou pessoalmente, anotar e transmitir recados, obter e fornecer informações, mantendo adequando o fluxo de informações;</li><li>• Controlar a agenda de seu superior imediato, marcando e informando sobre reuniões ou outros compromissos;</li><li>• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;</li><li>• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de	Agente de Suporte Administrativo – Categoria II.
PD Progressão.	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV.



IOM DE 22/01/2008

AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – CATEGORIA IV

GRUPO/GRAU – III / D

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



**IOM DE 22/01/2008**

AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA I

GRUPO/GRAU - II / D

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



IOM DE 22/01/2008

AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA II

GRUPO/GRAU - III / A

Instrução:	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Direção defensiva Mecânica básica Relações interpessoais Rotinas operacionais da área de atuação Saber dirigir em grandes centros Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;</li><li>• Dirigir veículos automotores, pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos, cadáveres, peças anatômicas e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;</li><li>• Executar pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;</li><li>• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de	Agente de Transportes - Categoria I.
PD Progressão.	



IOM DE 22/01/2008

AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA I

GRUPO/GRAU - II / D

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



IOM DE 22/01/2008

AGENTE DE TRANSPORTES - CATEGORIA II

GRUPO/GRAU - III / A

Instrução:	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Direção defensiva Mecânica básica Relações interpessoais Rotinas operacionais da área de atuação Saber dirigir em grandes centros Segurança do trabalho Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
Descrição Detalhada:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;</li><li>• Dirigir veículos automotores, pesados e especiais, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos, cadáveres, peças anatômicas e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;</li><li>• Executar pequenos reparos de urgência;</li><li>• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;</li><li>• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;</li><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;</li><li>• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;</li><li>• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Transportes - Categoria I.
	PD Progressão.



IOM DE 22/01/2008

ANALISTA DE SISTEMAS

GRUPO/GRAU - V / A

Instrução:	Superior - Análise de Sistemas.
Experiência:	04 (quatro) anos.
Conhecimentos:	Sistemas de Informática e Programação.
Descrição Sumária:	Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li><li>• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;</li><li>• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;</li><li>• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;</li><li>• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</li><li>• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



IOM DE 22/01/2008

BIBLIOTECÁRIO

GRUPO/GRAU - V / A

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



IOM DE 22/01/2008

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO/GRAU - V / G

Instrução:	Superior completo em Administração de Empresas.
Experiência:	04 (quatro) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos.
Descrição Sumária:	Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;</li><li>• Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;</li><li>• Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;</li><li>• Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</li><li>• Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</li><li>• Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMI, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</li><li>• Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;</li><li>• Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</li><li>• Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;</li><li>• Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li><li>• Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.</li><li>• Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



IOM DE 22/01/2008

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO/GRAU - V/A

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



IOM DE 22/01/2008

SECRETÁRIO EXECUTIVO

GRUPO/GRAU - V / L

Instrução:	Superior Completo
Experiência:	04 (quatro) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
Descrição Sumária:	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;</li><li>• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;</li><li>• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;</li><li>• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;</li><li>• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;</li><li>• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos</li><li>• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos</li><li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



IOM DE 22/01/2008

TÉCNICO DE LABORATÓRIO  
GRUPO/GRAU - III/A

Instrução:	Curso Técnico.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Específicos de Laboratório.
<b>Descrição Sumária:</b> Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;</li><li>• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;</li><li>• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;</li><li>• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;</li><li>• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;</li><li>• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;</li><li>• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;</li><li>• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;</li><li>• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;</li><li>• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;</li><li>• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;</li><li>• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Auxiliar Técnico de Laboratório	
PD Progressão	



IOM DE 22/01/2008

SECRETÁRIO EXECUTIVO

GRUPO/GRAU - V / L

Instrução:	Superior Completo
Experiência:	04 (quatro) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
Descrição Sumária:	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;</li><li>• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;</li><li>• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;</li><li>• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;</li><li>• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;</li><li>• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos</li><li>• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos</li><li>• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;</li><li>• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;</li><li>• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



IOM DE 22/01/2008

TÉCNICO DE LABORATÓRIO  
GRUPO/GRAU - III/A

Instrução:	Curso Técnico.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Específicos de Laboratório.
<b>Descrição Sumária:</b> Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.	
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;</li><li>• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;</li><li>• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;</li><li>• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;</li><li>• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;</li><li>• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;</li><li>• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;</li><li>• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;</li><li>• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;</li><li>• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;</li><li>• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;</li><li>• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;</li><li>• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;</li><li>• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;</li><li>• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Auxiliar Técnico de Laboratório	
PD Progressão	



IOM DE 22/01/2008

TÉCNICO INDUSTRIAL

GRUPO/GRAU - IV / A

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação Legislação e normas técnicas da área de atuação Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.</li><li>• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;</li><li>• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;</li><li>• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;</li><li>• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



IOM DE 22/01/2008

TESOUREIRO

GRUPO/GRAU - V / A

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



IOM DE 22/01/2008

DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento

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



IOM DE 22/01/2008

VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento

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



IOM DE 22/01/2008

COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

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



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento

Instrução: Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia.

Experiência: 04 (quatro) anos em área pública.

Conhecimentos: Administração Pública.

Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração.



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Médio.

Experiência: 02 (dois) anos.

Conhecimentos: Cursos na área de informática

Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração.



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR CONTÁBIL

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento

Instrução:	Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.
Experiência:	04 (quatro) anos.
Conhecimentos:	Administração Pública.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária:	
Estuda e analisa o sistema de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento; redige boletins internos e as notícias de interesse da Instituição a serem veiculadas para a mídia local e regional; divulga eventos científicos; participa da editoração de revista médica.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar e analisar os sistemas de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento;</li><li>• Redigir os boletins informativos da Instituição;</li><li>• Redigir as notícias a serem veiculadas para a mídia local e regional;</li><li>• Redigir as notícias a serem inseridas no "site" da Faculdade na Internet, mantendo a página atualizada de forma permanente;</li><li>• Participar da revisão dos trabalhos e da editoração da revista médica da Faculdade;</li><li>• Coordenar as comunicações dos eventos científicos da Faculdade, tais como, congressos, simpósios, cursos, etc.;</li><li>• Divulgar as atividades desenvolvidas pelo Hospital Universitário de Jundiaí (HU) e outras de interesse da Faculdade;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior completo de Jornalismo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Redação e Jornalismo
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento

Instrução: Superior Completo na Área de Informática.

Experiência: 02 (dois) anos.

Conhecimentos: Cursos na área de informática.

Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração.



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento

Instrução: Superior Completo em direito, com registro na OAB.

Experiência: 04 (quatro) anos.

Conhecimentos: Na área jurídica.

Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração.



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Descrição Sumária:	
Assessorar a Diretoria e Colegiados no planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação, criação de novos cursos de graduação e planejamento dos cursos de pós-graduação.	
Descrição Detalhada	
Assessorar à Diretoria e Colegiados no:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação;</li><li>• Planejamento de novos cursos de graduação;</li><li>• Planejamento dos cursos de pós-graduação "Lato Sensu" e "Stricto Sensu";</li><li>• Representar a Faculdade junto às Instituições de Fomento à Pesquisa;</li><li>• Planejamento de Cursos de Residência Médica e Aperfeiçoamento;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
Requisitos para provimento	
Instrução:	Título de Doutor na área de saúde.
Experiência:	Mínima de 10 (dez) anos no Ensino na Área de Saúde.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

Descrição Sumária: Assessorar e oferecer apoio didático e psico-pedagógico aos cursos de graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação do processo ensino – aprendizagem.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao processo ensino – pedagógico.</li><li>• Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação;</li><li>• Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;</li><li>• Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;</li><li>• Assessorar o NADIPE (Núcleo de Apoio Didático e Pedagógico) e participar de suas reuniões;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</li></ul>	
Requisitos para provimento	
Instrução:	Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.
Experiência:	04 (quatro) anos.
Conhecimentos:	Áreas pedagógica e psicológica.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.



IOM DE 22/01/2008

ASSESSOR DE SAÚDE

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

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

Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Superior.

Experiência: 04 (quatro) anos.

Conhecimentos: Na área pertinente.

Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração.



10M DE 22/01/2008

PROFESSOR AUXILIAR

GRUPO/GRAU VIII / A

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



IOM DE 22/01/2008

PROFESSOR ASSISTENTE

GRUPO/GRAU IX / A

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



IOM DE 22/01/2008

PROFESSOR ADJUNTO

GRUPO/GRAU X / A

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



IOM DE 22/01/2008

PROFESSOR ASSOCIADO

GRUPO/GRAU XI / A

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



IOM DE 22/01/2008

PROFESSOR TITULAR

GRUPO/GRAU XII / A

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



IOM DE 22/01/2008

ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE

SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 70,00) - 1/6/2007

		VIII Prof. Auxiliar R\$	IX Prof. Assistente R\$	X Prof. Adjunto R\$	XI Prof. Associado R\$	XII Prof. Titular R\$
1	A	1.374,93	1.811,23	2.391,79	2.773,21	3.173,98
2	B	1.443,68	1.901,79	2.511,38	2.911,87	3.332,68
3	C	1.515,86	1.996,88	2.636,95	3.057,46	3.499,31
4	D	1.591,65	2.096,73	2.768,80	3.210,34	3.674,28
5	E	1.671,24	2.201,56	2.907,24	3.370,85	3.857,99
6	F	1.754,80	2.311,64	3.052,60	3.539,40	4.050,89
7	G	1.842,54	2.427,22	3.205,23	3.716,37	4.253,44
8	H	1.934,66	2.548,58	3.365,49	3.902,18	4.466,11
9	I	2.031,40	2.676,01	3.533,76	4.097,29	4.689,41
10	J	2.132,97	2.809,81	3.710,45	4.302,16	4.923,88
11	K	2.239,62	2.950,30	3.895,97	4.517,27	5.170,08
12	L	2.351,60	3.097,82	4.090,77	4.743,13	5.428,58
13	M	2.469,18	3.252,71	4.295,31	4.980,29	5.700,01
14	N	2.592,64	3.415,34	4.510,08	5.229,30	5.985,01
15	O	2.722,27	3.586,11	4.735,58	5.490,77	6.284,26
16	P	2.858,38	3.765,42	4.972,36	5.765,30	6.598,48
17	Q	3.001,30	3.953,69	5.220,98	6.053,57	6.928,40
18	R	3.151,36	4.151,37	5.482,03	6.356,25	7.274,82
19	S	3.308,93	4.358,94	5.756,13	6.674,06	7.638,56
20	T	3.474,38	4.576,89	6.043,93	7.007,76	8.020,49
21	U	3.648,10	4.805,73	6.346,13	7.358,15	8.421,51
22	V	3.830,50	5.046,02	6.663,44	7.726,06	8.842,59
23	W	4.022,03	5.298,32	6.996,61	8.112,36	9.284,72
24	X	4.223,13	5.563,24	7.346,44	8.517,98	9.748,95



IOM DE 22/01/2008

**ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**

**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) - 1/1/2008**

		<u>VIII</u> Prof. Auxiliar R\$	<u>IX</u> Prof. Assistente R\$	<u>X</u> Prof. Adjunto R\$	<u>XI</u> Prof. Associado R\$	<u>XII</u> Prof. Titular R\$
1	A	1.444,93	1.881,23	2.461,79	2.843,21	3.243,98
2	B	1.517,18	1.975,29	2.584,88	2.985,37	3.406,18
3	C	1.593,04	2.074,06	2.714,12	3.134,64	3.576,49
4	D	1.672,69	2.177,76	2.849,83	3.291,37	3.755,31
5	E	1.756,32	2.286,65	2.992,32	3.455,94	3.943,08
6	F	1.844,14	2.400,98	3.141,94	3.628,74	4.140,23
7	G	1.936,34	2.521,03	3.299,03	3.810,17	4.347,24
8	H	2.033,16	2.647,08	3.463,99	4.000,68	4.564,61
9	I	2.134,82	2.779,43	3.637,19	4.200,72	4.792,84
10	J	2.241,56	2.918,41	3.819,04	4.410,75	5.032,48
11	K	2.353,64	3.064,33	4.010,00	4.631,29	5.284,10
12	L	2.471,32	3.217,54	4.210,50	4.862,85	5.548,31
13	M	2.594,89	3.378,42	4.421,02	5.106,00	5.825,72
14	N	2.724,63	3.547,34	4.642,07	5.361,30	6.117,01
15	O	2.860,86	3.724,71	4.874,18	5.629,36	6.422,86
16	P	3.003,91	3.910,94	5.117,88	5.910,83	6.744,00
17	Q	3.154,10	4.106,49	5.373,78	6.206,37	7.081,20
18	R	3.311,81	4.311,81	5.642,47	6.516,69	7.435,26
19	S	3.477,40	4.527,40	5.924,59	6.842,52	7.807,02
20	T	3.651,27	4.753,77	6.220,82	7.184,65	8.197,38
21	U	3.833,83	4.991,46	6.531,86	7.543,88	8.607,24
22	V	4.025,52	5.241,04	6.858,45	7.921,08	9.037,61
23	W	4.226,80	5.503,09	7.201,38	8.317,13	9.489,49
24	X	4.438,14	5.778,24	7.561,45	8.732,99	9.963,96



IOM DE 22/01/2008

**ANEXO IX - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS (INCORPORAÇÃO NA BASE DE R\$ 140,00) - 1/1/2009**

		VIII Prof. Auxiliar R\$	IX Prof. Assistente R\$	X Prof. Adjunto R\$	XI Prof. Associado R\$	XII Prof. Titular R\$
1	A	1.504,93	1.941,23	2.521,79	2.903,21	3.303,9
2	B	1.580,18	2.038,29	2.647,88	3.048,37	3.469,1
3	C	1.659,19	2.140,21	2.780,27	3.200,79	3.642,6
4	D	1.742,14	2.247,22	2.919,29	3.360,83	3.824,7
5	E	1.829,25	2.359,58	3.065,25	3.528,87	4.016,0
6	F	1.920,71	2.477,56	3.218,51	3.705,31	4.216,8
7	G	2.016,75	2.601,43	3.379,44	3.890,58	4.427,6
8	H	2.117,59	2.731,51	3.548,41	4.085,11	4.649,0
9	I	2.223,47	2.868,08	3.725,83	4.289,36	4.881,4
10	J	2.334,64	3.011,48	3.912,12	4.503,83	5.125,5
11	K	2.451,37	3.162,06	4.107,73	4.729,02	5.381,8
12	L	2.573,94	3.320,16	4.313,12	4.965,47	5.650,9
13	M	2.702,64	3.486,17	4.528,77	5.213,75	5.933,4
14	N	2.837,77	3.660,48	4.755,21	5.474,44	6.230,1
15	O	2.979,66	3.843,50	4.992,97	5.748,16	6.541,6
16	P	3.128,64	4.035,68	5.242,62	6.035,57	6.868,7
17	Q	3.285,07	4.237,46	5.504,75	6.337,34	7.212,1
18	R	3.449,33	4.449,33	5.779,99	6.654,21	7.572,7
19	S	3.621,79	4.671,80	6.068,99	6.986,92	7.951,4
20	T	3.802,88	4.905,39	6.372,44	7.336,27	8.348,9
21	U	3.993,03	5.150,66	6.691,06	7.703,08	8.766,4
22	V	4.192,68	5.408,19	7.025,61	8.088,23	9.204,7
23	W	4.402,31	5.678,60	7.376,89	8.492,65	9.665,0
24	X	4.622,43	5.962,53	7.745,74	8.917,28	10.148,2