



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 7.828, de 29 /03 /12

Processo nº: 64.328

PROJETO DE LEI Nº 11.086

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

Ementa: Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

Arquive-se.

William Haddad
Diretor



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

fls 02
proc 64320

PROJETO DE LEI Nº. 11.086

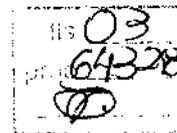
Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. Wllanfridi Diretora 13/03/2012	Para emitir parecer [Handwritten Signature] Diretor 13/03/2012	CJR COFO CAT	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
			Parecer nº 1612	QUORUM: MA	

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. Wllanfridi Diretora Legislativa 20/03/2012	<input checked="" type="checkbox"/> avoco Presidente 20/03/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 20/03/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1780
À COFO Wllanfridi Diretora Legislativa 20/03/2012	<input checked="" type="checkbox"/> avoco Presidente 20/03/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 20/03/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1781
À CAT Wllanfridi Diretora Legislativa 22/03/12	<input checked="" type="checkbox"/> avoco Presidente 22/03/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator 22/03/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. 1791
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. []

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



OF. GP.L. nº 046/2012
Processo nº 6.287-0/2012

CÂMARA M. JUNDIAÍ (PROTÓCOLO) 13/MAR/2012 09:02 000064328

Jundiaí, 12 de março de 2012.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei que institui o novo “**Plano de Cargos, Salários e Vencimentos**” dos servidores da **Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS**, com o objetivo de racionalizar a estrutura de cargos e salários, baseado nos princípios da legalidade e segurança jurídica.

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

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

sccl



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

PUBLICAÇÃO
16/03/2012
Processo nº 6.287-0/2012

fls. 04
proc. 64308
P

Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CJE, CETO & CAT

Presidente
23/03/2012

APROVADO

Presidente
27/03/2012

PROJETO DE LEI N.º 11.086

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, instituído pela Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II – legalidade e segurança jurídica;
- III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – **cargo:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;
- II – **emprego:** nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;



III – funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – servidor público: todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

VI – vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

VII – remuneração: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – grau: valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

IX - nível: plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

X – grupo: conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

XI – quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XII – progressão: passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;

XIII – promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

XIV – mobilidade funcional: evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 3º. Estão abrangidos por esta Lei:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Quadro de Empregos.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, com as respectivas denominações e quantitativos, é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:



I – os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

II – ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

III – ficam mantidos os cargos constantes da coluna "Situação Atual" sem alteração de nomenclatura na coluna "Situação Nova".

§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos IX e X, respectivamente, os quais poderão ser atualizados sempre que necessário.

§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo IX, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 5º. O Quadro de Empregos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS é o constante do Anexo III, 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 de que trata o "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. 6º. O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e IV.

CAPÍTULO II

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 7º. A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Diretoria Administrativa e Financeira efetuar a reserva orçamentária correspondente.

Seção II

Da Progressão e da Promoção

Subseção I

Da Progressão



Art. 8º. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 9º.

Parágrafo único – Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

Art. 9º. São condições para a progressão:

I – aprovação no estágio probatório;

II – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

Subseção II

Da Promoção

Art. 10. A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º - Os servidores serão classificados em listas, por Diretoria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;

II – apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;

III – estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;

IV – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 11. São requisitos para a promoção:

I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;

II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;

III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;



IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

Art. 12. A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;

III – Cursos de capacitação.

§ 1º - A graduação e a titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;

III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;

IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;

V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º - Os cursos de capacitação:

I – devem ser reconhecidos pela Comissão Técnica de Recursos Humanos da FUMAS, como pertinentes, na forma do § 5º deste artigo;

II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III – devem perfazer a carga horária mínima de:

a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas

b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas

c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas

d) Grupo Especializado 100 (cem) horas

IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.

§ 3º - Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º - O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º - A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.



Subseção III

Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo

Art. 13. Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

I – dias efetivamente trabalhados;

II - férias;

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 1º - Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I - cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

III – mandato de direção sindical.

§ 2º - Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º - A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 14. O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

Art. 15. A avaliação do desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.



§ 1º - O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º - O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XI, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º - A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º - Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação de desempenho.

Art. 16. A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação.

CAPÍTULO IV

DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 17. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação do 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 a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

Art. 18. Serão três 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 e da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.



Art. 19. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Parágrafo único - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 20. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

Parágrafo único - É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

Art. 21. Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (um) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º - Caberá à Administração Municipal, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no "caput" deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.



Art. 22. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 23. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Fundação, relativamente àqueles que lhe couberem.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 25. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos V, VI e VII correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo IV.

Parágrafo único - As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

Art. 26. As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

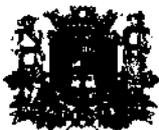
Art. 27. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo VII.

Art. 28. Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS no exercício, conforme definido em Regulamento.

Parágrafo único - A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

Art. 29. A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.

Parágrafo único - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.



Art. 30. A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

§ 1º - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 31 desta lei.

§ 2º - As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação da Fundação, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

Art. 31. Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

I - Indicador:

a) **global:** índice utilizado para definir e medir o desempenho da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;

b) **específico:** índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais diretorias administrativas;

II - meta: valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

III - índice de cumprimento de metas: relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

Parágrafo único - Os indicadores de que trata o "caput" deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

I - alinhamento com os objetivos estratégicos da FUMAS;

II - comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

III - fácil compreensão e mensuração;

IV - apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

V - publicidade e transparência na apuração.

Art. 32. Cabe aos Diretores da Fundação, no âmbito de suas respectivas Diretorias, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º - Os indicadores a que se refere o "caput" deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º - A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º - Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no "caput" deste artigo.



Art. 33. A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º - As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I – faltas abonadas;

II - férias;

III – férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º - A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 35 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III e IV, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Construção Civil, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:



3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S

III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

IV - ocupantes de cargos e empregos de Procurador Jurídico Fundacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU M
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU O
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU Q
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU S
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU U

V – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

VI - ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto na Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, Decreto Municipal nº 22.653, de 11 de novembro de 2010, Ato Normativo FUMAS nº 72, de 22 de novembro de 2010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:



DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

§ 1º - Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VI deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º - Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 3º - O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e VII.

§ 4º - Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 5º - Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 6º - Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau "X" da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 7º - Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 35 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

Art. 35. Fica a Diretoria Administrativa e Financeira, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos *"ex-nunc"*, distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2.007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

Parágrafo único – As correções de que trata o "caput" não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 36. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2012.

Art. 37. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

Art. 38. O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 39. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

Art. 40. Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 7º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratados no Capítulo V do Título II desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 35 e 38, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.

Art. 41. Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal da Administração, inclusive da FUMAS, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

Parágrafo único – As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jundiaí, nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 42. Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

I – as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 40, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal.

II – a criação de cargo, emprego ou função.

III – a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa.

IV – a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentaria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

Art. 43. As despesas desta Lei correrão à conta das seguintes dotações 054.01.016.482.0117.8541.3.1.90.11.00.0; 054.01.015.452.0116.8542.3.1.90.11.00.0 e 054.01.008.244.0115.8543.3.1.90.11.00.0.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Agente de Fiscalização Municipal	04	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	04	TEC I/A
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	08	Assistente de Administração	09	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	01			
Agente de Suporte Administrativo Cat. II (Originário do cargo de Telefonista)	01	Telefonista	01	AAD 30 I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	Assistente de Gestão	04	AAD I/G
Agente de Transporte	11	Motorista de Veículos Leves	11	OPR I/D
Agente Funerário	16	Agente Funerário	16	OPR I/G
Agente Operacional Cat. I	03	Agente de Serviços Operacionais	08	AOP I/D
Agente Operacional Cat. II	05			
Agente Operacional Cat. III	04	Agente Operacional	04	OPR I/B
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	01	Analista de Gestão	05	ESP I/D
Assistente Técnico	04			
Arquiteto	01	Arquiteto	01	ESP I/D
Assistente Social	09	Assistente Social	09	ESP 30 I/A
Atendente de Serviço Funerário	14	Atendente de Serviço Funerário	14	AAD I/B
Auxiliar Funerário	21	Auxiliar Funerário	21	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	12	Cozinheira(o) Industrial	12	AOP I/E
Engenheiro	05	Engenheiro	05	ESP I/D
Procurador Jurídico Fundacional	02	Procurador Jurídico Fundacional	02	ESP I/E
Psicólogo	01	Psicólogo	01	ESP I/A
Técnico Industrial	07	Técnico em Construção Civil	06	TEC I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética	01	
TOTAIS	134		134	

**ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quant.	Denominação	Símbolo
01	Superintendente	CC-00
01	Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	CC-03
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03
01	Diretor de Ação Social	CC-03
01	Diretor de Habitação	CC-03
01	Diretor do Serviço Funerário Municipal	CC-03
01	Diretor Técnico	CC-03
02	Assessor Municipal VI	CC-04
03	Assessor Municipal V	CC-05
01	Assessor Municipal IV	CC-06

**ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATORIO BASICO – GRAU / NIVEL
Agente Operacional Categoria III	01	Agente Operacional	01	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	01	Cozinheira(o) Industrial	01	AOP I/E
Agente de Transporte Categoria I (Direção de veículos leves)	01	Motorista de Veículos Leves	01	OPR I/D
Técnico Industrial	02	Técnico em Construção Civil Técnico em Nutrição e Dietética	01 01	TEC I/A
Total:	05		05	



ANEXO IV - QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS BÁSICOS

Grupo: APOIO OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Serviços Operacionais Cozinheira(o) Industrial	AOP I/D AOP I/E
Grupo: OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Funerário Agente Operacional Auxiliar Funerário Motorista de Veículos Leves	OPR I/G OPR I/B OPR I/B OPR I/D
Grupo: APOIO ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Assistente de Administração Assistente de Gestão Atendente de Serviço Funerário Telefonista	AAD I/B AAD I/G AAD I/B AAD 30 I/B
Grupo: ESPECIALIZADO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão Arquiteto Assistente Social Engenheiro Psicólogo Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/D ESP I/D ESP 30 I/A ESP I/D ESP I/A ESP I/E
Grupo: TÉCNICO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais Técnico em Construção Civil Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A TEC I/A TEC I/A



22
64328
O

ANEXO V – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS

AOP - Apoio Operacional			OPR - Operacional			AAD - Apoio Administrativo		
I	II	III	I	II	III	I	II	III
A	894,31	965,85	A	1.226,48	1.324,60	A	1.368,81	1.478,31
B	939,03	1.014,15	B	1.287,80	1.390,83	B	1.437,25	1.552,23
C	985,98	1.064,85	C	1.352,19	1.460,37	C	1.509,11	1.629,84
D	1.035,28	1.118,10	D	1.419,80	1.533,39	D	1.584,57	1.711,33
E	1.087,04	1.174,00	E	1.490,79	1.610,06	E	1.663,80	1.796,90
F	1.141,39	1.232,70	F	1.565,33	1.690,56	F	1.746,99	1.886,75
G	1.198,46	1.294,34	G	1.643,60	1.775,09	G	1.834,34	1.981,08
H	1.258,38	1.359,05	H	1.725,78	1.863,84	H	1.926,06	2.080,14
I	1.321,30	1.427,01	I	1.812,07	1.957,04	I	2.022,36	2.184,14
J	1.387,37	1.498,36	J	1.902,67	2.054,89	J	2.123,48	2.293,35
K	1.456,74	1.573,28	K	1.997,80	2.157,63	K	2.229,65	2.408,02
L	1.529,57	1.651,94	L	2.097,69	2.265,51	L	2.341,13	2.528,42
M	1.606,05	1.734,54	M	2.202,58	2.378,79	M	2.458,19	2.654,84
N	1.686,35	1.821,26	N	2.312,71	2.497,73	N	2.581,10	2.787,58
O	1.770,67	1.912,33	O	2.428,34	2.622,61	O	2.710,15	2.926,96
P	1.859,21	2.007,94	P	2.549,76	2.753,74	P	2.845,66	3.073,31
Q	1.952,17	2.108,34	Q	2.677,25	2.891,43	Q	2.987,94	3.226,98
R	2.049,77	2.213,76	R	2.811,11	3.036,00	R	3.137,34	3.388,32
S	2.152,26	2.324,44	S	2.951,66	3.187,80	S	3.294,21	3.557,74
T	2.259,88	2.440,67	T	3.099,25	3.347,19	T	3.458,92	3.735,63
U	2.372,87	2.562,70	U	3.254,21	3.514,55	U	3.631,86	3.922,41
V	2.491,52	2.690,84	V	3.416,92	3.690,28	V	3.813,46	4.118,53
W	2.616,09	2.825,38	W	3.587,77	3.874,80	W	4.004,13	4.324,46
X	2.746,90	2.966,65	X	3.767,16	4.068,54	X	4.204,34	4.540,68

TEC - Técnico			ESP - Especializado		
I	II	III	I	II	III
A	2.085,00	2.251,80	A	4.258,03	4.598,67
B	2.189,25	2.364,39	B	4.470,93	4.828,61
C	2.298,71	2.482,61	C	4.694,48	5.070,04
D	2.413,65	2.606,74	D	4.929,20	5.323,54
E	2.534,33	2.737,08	E	5.175,66	5.589,72
F	2.661,05	2.873,93	F	5.434,45	5.869,20
G	2.794,10	3.017,63	G	5.706,17	6.162,66
H	2.933,80	3.168,51	H	5.991,48	6.470,79
I	3.080,49	3.326,93	I	6.291,05	6.794,33
J	3.234,52	3.493,28	J	6.605,60	7.134,05
K	3.396,25	3.667,94	K	6.935,88	7.490,75
L	3.566,06	3.851,34	L	7.282,68	7.865,29
M	3.744,36	4.043,91	M	7.646,81	8.258,55
N	3.931,58	4.246,10	N	8.029,15	8.671,48
O	4.128,16	4.458,41	O	8.430,61	9.105,06
P	4.334,57	4.681,33	P	8.852,14	9.560,31
Q	4.551,29	4.915,40	Q	9.294,75	10.038,33
R	4.778,86	5.161,17	R	9.759,48	10.540,24
S	5.017,80	5.419,23	S	10.247,46	11.067,25
T	5.268,69	5.690,19	T	10.759,83	11.620,62
U	5.532,12	5.974,70	U	11.297,82	12.201,65
V	5.808,73	6.273,43	V	11.862,71	12.811,73
W	6.099,17	6.587,10	W	12.455,85	13.452,32
X	6.404,13	6.916,46	X	13.078,64	14.124,93



23
643-8
8

ANEXO VI – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS

AOP - Apolo Operacional - 30 HRS			OPR - Operacional - 30 HRS			AAD - Apolo Administrativo - 30 HRS					
I	II	III	I	II	III	I	II	III			
A	670,73	724,39	782,34	A	919,86	993,45	1.072,92	A	1.026,60	1.108,73	1.197,43
B	704,27	760,61	821,46	B	965,85	1.043,12	1.126,57	B	1.077,94	1.164,16	1.257,30
C	739,48	798,64	862,53	C	1.014,14	1.095,28	1.182,90	C	1.131,83	1.222,37	1.320,16
D	776,45	838,57	905,66	D	1.064,85	1.150,04	1.242,04	D	1.188,43	1.283,49	1.386,17
E	815,28	880,50	950,94	E	1.118,09	1.207,54	1.304,15	E	1.247,85	1.347,67	1.455,48
F	856,04	924,52	998,49	F	1.174,00	1.267,92	1.369,35	F	1.310,24	1.415,05	1.528,25
G	898,84	970,75	1.048,41	G	1.232,70	1.331,32	1.437,82	G	1.375,76	1.485,80	1.604,67
H	943,78	1.019,29	1.100,83	H	1.294,33	1.397,88	1.509,71	H	1.444,54	1.560,09	1.684,90
I	990,97	1.070,25	1.155,87	I	1.359,05	1.467,78	1.585,20	I	1.516,77	1.638,10	1.769,14
J	1.040,52	1.123,76	1.213,67	J	1.427,00	1.541,17	1.664,46	J	1.592,61	1.720,00	1.857,60
K	1.092,55	1.179,95	1.274,35	K	1.498,35	1.618,22	1.747,68	K	1.672,24	1.806,00	1.950,48
L	1.147,18	1.238,95	1.338,07	L	1.573,27	1.699,13	1.835,07	L	1.755,85	1.896,30	2.048,01
M	1.204,53	1.300,90	1.404,97	M	1.651,93	1.784,09	1.926,82	M	1.843,64	1.991,12	2.150,41
N	1.264,76	1.365,94	1.475,22	N	1.734,53	1.873,30	2.023,16	N	1.935,82	2.090,67	2.257,93
O	1.328,00	1.434,24	1.548,98	O	1.821,26	1.966,96	2.124,32	O	2.032,62	2.195,21	2.370,82
P	1.394,40	1.505,95	1.626,43	P	1.912,32	2.065,31	2.230,53	P	2.134,25	2.304,97	2.489,36
Q	1.464,12	1.581,25	1.707,75	Q	2.007,93	2.168,57	2.342,06	Q	2.240,96	2.420,21	2.613,83
R	1.537,33	1.660,31	1.793,14	R	2.108,33	2.277,00	2.459,16	R	2.353,00	2.541,22	2.744,52
S	1.614,19	1.743,33	1.882,79	S	2.213,75	2.390,85	2.582,12	S	2.470,65	2.668,29	2.881,75
T	1.694,90	1.830,49	1.976,93	T	2.324,44	2.510,40	2.711,23	T	2.594,18	2.801,70	3.025,84
U	1.779,65	1.922,02	2.075,78	U	2.440,66	2.635,92	2.846,79	U	2.723,89	2.941,79	3.177,13
V	1.868,63	2.018,12	2.179,57	V	2.562,70	2.767,71	2.989,13	V	2.860,08	3.088,87	3.335,98
W	1.962,06	2.119,02	2.288,55	W	2.690,83	2.906,10	3.138,58	W	3.003,09	3.243,32	3.502,78
X	2.060,16	2.224,98	2.402,97	X	2.825,37	3.051,40	3.295,51	X	3.153,24	3.405,48	3.677,92

TEC - Técnico - 30 HRS			ESP - Especializado - 30 HRS				
I	II	III	I	II	III		
A	1.563,75	1.688,85	1.823,96	A	3.193,52	3.449,00	3.724,92
B	1.641,94	1.773,29	1.915,16	B	3.353,20	3.621,45	3.911,17
C	1.724,03	1.861,96	2.010,91	C	3.520,86	3.802,52	4.106,73
D	1.810,24	1.955,05	2.111,46	D	3.696,90	3.992,65	4.312,06
E	1.900,75	2.052,81	2.217,03	E	3.881,74	4.192,28	4.527,67
F	1.995,79	2.155,45	2.327,88	F	4.075,83	4.401,90	4.754,05
G	2.095,57	2.263,22	2.444,28	G	4.279,62	4.621,99	4.991,75
H	2.200,35	2.376,38	2.566,49	H	4.493,60	4.853,09	5.241,34
I	2.310,37	2.495,20	2.694,82	I	4.718,28	5.095,75	5.503,41
J	2.425,89	2.619,96	2.829,56	J	4.954,20	5.350,53	5.778,58
K	2.547,18	2.750,96	2.971,04	K	5.201,91	5.618,06	6.067,50
L	2.674,54	2.888,51	3.119,59	L	5.462,00	5.898,96	6.370,88
M	2.808,27	3.032,93	3.275,57	M	5.735,10	6.193,91	6.689,42
N	2.948,68	3.184,58	3.439,34	N	6.021,86	6.503,61	7.023,90
O	3.096,12	3.343,81	3.611,31	O	6.322,95	6.828,79	7.375,09
P	3.250,92	3.511,00	3.791,88	P	6.639,10	7.170,23	7.743,84
Q	3.413,47	3.686,55	3.981,47	Q	6.971,05	7.528,74	8.131,04
R	3.584,14	3.870,88	4.180,55	R	7.319,61	7.905,17	8.537,59
S	3.763,35	4.064,42	4.389,57	S	7.685,59	8.300,43	8.964,47
T	3.951,52	4.267,64	4.609,05	T	8.069,87	8.715,46	9.412,69
U	4.149,10	4.481,02	4.839,50	U	8.473,36	9.151,23	9.883,33
V	4.356,55	4.705,07	5.081,48	V	8.897,03	9.608,79	10.377,49
W	4.574,38	4.940,33	5.335,55	W	9.341,88	10.089,23	10.896,37
X	4.803,10	5.187,34	5.602,33	X	9.808,98	10.593,69	11.441,19



24
64320
E

ANEXO VII - TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99

**ANEXO VIII – TABELA DE CONVERSÕES DE CARGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/A
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD I/G
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Agente Funerário	Agente Funerário	OPR I/G
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria III	Agente Operacional	OPR I/B
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Arquiteto	Arquiteto	ESP I/D
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Atendente de Serviço Funerário	Atendente de Serviço Funerário	AAD I/B
Auxiliar Funerário	Auxiliar Funerário	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	Cozinheira(o) Industrial	AOP I/E
Engenheiro	Engenheiro	ESP I/D
Procurador Jurídico Fundacional	Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/E
Psicólogo	Psicólogo	ESP I/A
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico Industrial	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A

**ANEXO IX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	24
Agente de Serviços Operacionais	26
Agente Funerário	28
Agente Operacional	30
Analista de Gestão	32
Arquiteto	36
Assistente de Administração	38
Assistente de Gestão	40
Assistente Social	42
Atendente de Serviço Funerário	44
Auxiliar Funerário	46
Cozinheira(o) Industrial	48
Engenheiro	50
Motorista de Veículos Leves	53
Procurador Jurídico Fundacional	55
Psicólogo	57
Técnico em Construção Civil	59
Técnico em Nutrição e Dietética	62
Telefonista	64

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Fiscalizar núcleos de submoradias, identificando e coibindo a construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica..

RESPONSABILIDADES

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação
- Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);
- Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;
- Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;
- Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;
- Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;
- Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;



- Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas;
- Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;
- Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos	X		
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.	X		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas da Fundação (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- Varrer, limpar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Carregar, descarregar e entregar encomendas;
- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalho;
- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- Prestar serviços simples de escritório;
- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submódulos ou áreas de atuação da Fundação;
- Zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;
- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;



- Vistoriar e zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, equipamentos, instrumentos e locais de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

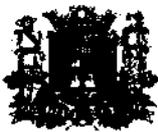
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE FUNERÁRIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/G****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, seja para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral, executando outras tarefas afins no âmbito de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas;
- Utilizar quando necessário, ferramentas tais como machados, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando claro que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate;
- Transportar os cadáveres resgatados para o IML participando do descarregamento;
- Dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os Cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir;
- Dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento;
- Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos pré-estabelecidos;
- Acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidade pré-estabelecidas;
- Executar ou ajudar nos Velórios a preparação das salas de corpos, do IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para



local de velório, atualização dos painéis informativos;

- Executar outras tarefas afins para quais for requisitado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
Mecânica básica	X		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE OPERACIONAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar serviços diversos de manutenção, inclusive civil e, efetuar construção de estruturas de alvenaria. Operar máquinas, organizar e preparar o local de trabalho.

ATRIBUIÇÕES

- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
- Construir obras de concreto armado;
- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas



sanitários em geral;

- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;
- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;
- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			x
Rotinas operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Utilização de EPI da área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ANALISTA DE GESTÃO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Prestar assessoria e consultoria a órgãos e entidades do Governo Municipal. Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Fundação.

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;
- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº. 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;
- Supervisionar, orientar e coordenar atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.
- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas

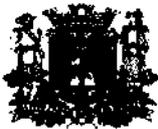


atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;

- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita fiscal;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades fundacionais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar minuta de projeto de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao TCESP, TCU e Ministério Público;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos contábeis, arrecadação e cobrança;
- Acompanhar, analisar e controlar as contratações da Fundação (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada da Fundação (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais;



- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Fundação e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;
- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;
- Coordenar treinamento para usuário final;
- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;
- Implantação e administração de redes e servidores;
- Implantação e gerenciamento de hardware e software;
- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;
- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;
- Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

38
64328
9**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Tecnologia da Informação ou outras relacionadas à Administração Pública a definir em edital.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ARQUITETO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios;
- Elaborar desenhos e planos detalhados e, preparar listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita;
- Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Coordenar a fiscalização e controle de obras;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Elaborar projetos de paisagismo e fiscalizar sua execução;
- Atuar como assistente técnico da Fundação, emitindo laudos, pareceres e realizar vistorias;
- Elaboração e coordenação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil;
- Supervisionar e justificar os trabalhos e serviços elaborados pelos Técnicos em Construção Civil;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

1 2 3

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

x

Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.

x

Informática - P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados

x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.

ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Classificar, arquivar e desarmar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- Executar atividades de digitação em geral;
- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Requisitar e receber material de escritório;
- Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;
- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;
- Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil.



- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
- Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
- Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
- Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos;
- Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X



43
64328
D

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento.
- Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões.
- Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- Redigir relatórios e pareceres;
- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
- Supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;
- Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;
- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;

45
64328
C

- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

46
64328
J**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com a participação dos usuários e/ou funcionários da administração municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar diagnóstico da realidade social de acordo com a demanda de cada área de atuação do assistente social para subsidiar o planejamento, implementação, execução e avaliação das políticas públicas nas esferas de micro e macro atuação;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos seus direitos;
- Realizar visitas e perícias técnicas; elaborar laudos e pareceres no âmbito do serviço social para acesso e implementação das políticas públicas;
- Realizar estudos socioeconômicos e usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela Fundação.
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas diversas áreas de atuação;
- Participar do treinamento avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- Participar da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional da Assistência Social e outras políticas públicas que atue;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Fomentar o processo de participação e controle social junto às equipes de trabalho e os usuários dos serviços públicos;
- Assessorar os usuários e suas famílias na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos sociais;
- Atuar no assessoramento e supervisão de projetos, programas e serviços públicos, nos diferentes órgãos gestores de políticas públicas da administração pública direta e indireta;
- Compor a equipe responsável pelo desenvolvimento dos programas de prevenção e promoção de políticas sociais, com ênfase nas áreas de educação, saúde, assistência social, habitação e outras;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas públicas municipais;
- Participar de programas emergenciais destinados à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submoradias, bem como realizar análise social da situação socioeconômica.
- Efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;



- Orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação das moradias;
- Participar de projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERARIO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; fechar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas pré-estabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações telefônicas aos postulantes.

ATRIBUIÇÕES

- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, sejam eles no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios;
- Prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços;
- Requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis;
- Gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido;
- Gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados os assentamentos de inumações e exumações;
- Proceder pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto a localização dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio
	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.			

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AUXILIAR FUNERARIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os Velórios ou IML, participando do carregamento e descarregamento, bem como, ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados e executando outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES

- Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa;
- Recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade;
- acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os Velórios ou Instituto Médico Legal (IML) conforme o caso e, instruções recebidas, auxiliando no descarregamento;
- utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los;
- Auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme procedimentos pré-estabelecidos;
- Utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal, nas condições e periodicidade pré-estabelecidos;
- Acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Executar ou ajudar, nos Velórios, salas de preparação de corpos, IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos;



- Recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas por seus superiores, afins às suas atividades.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

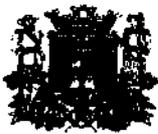
06 (seis) meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: COZINHEIRA(O) INDUSTRIAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas previamente estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte no Programa de Suplementação Alimentar (PSA);
- Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
- Servir as refeições preparadas;
- Registrar o número de refeições distribuídas;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- Orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Higiene e Limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ENGENHEIRO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos, preparar plantas e planos de desenho, definir materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros;
- Examinar e/ou vistoriar projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;
- Instruir processos técnicos e administrativos e, desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e máquinas, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários;
- Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança;
- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de



definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um;

- Participar de campanhas de orientação aos funcionários, fazendo palestras sobre assuntos relacionados com a segurança e proteção do trabalho;
- Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho.
- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia sanitária e ambiental;
- Supervisionar e coordenar as ações, estudos, pesquisas das técnicas de controle sanitário do ambiente;
- Orientar a elaboração de projetos e serviços técnicos de captação, distribuição e tratamento de água, esgotos e resíduo;
- Elaborar cronogramas financeiros para a execução dos projetos de engenharia sanitária e ambiental;
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos;
- Coordenar e executar estudos sobre drenagem, higiene e conforto de ambiente;
- Fiscalizar a execução dos projetos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Exercer a vigilância da qualidade da água para consumo humano, gerenciamento e racionalização do seu uso, bem como projetos de sistemas públicos e privados de abastecimento de água;
- Exercer a vigilância e controle das condições sanitárias de coleta, tratamento e disposição de água residuais, tanto dos sistemas públicos como de loteamentos, indústrias e outros sistemas privativos;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica – econômica;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

56
64328
Ø**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

1 2 3

Legislação e Normas Técnicas da área de atuação

X

Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD

X

Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação

X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e materiais;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no Programa de Suplementação Alimentar (PSA), cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetadas;
- Zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- Entregar correspondências como: cartas, convites, ofícios, expedientes em geral e materiais, no Município de Jundiaí ou em outros;
- Fazer pequenos reparos de urgências;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Providenciar o abastecimento e observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e os horários a serem seguidos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer relatório de viagem;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

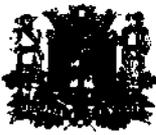
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
Mecânica básica	X		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

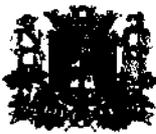
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: PROCURADOR JURIDICO FUNDACIONAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Representar a FUMAS judicialmente e assistir juridicamente os setores da Fundação, através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais que envolverem a Fundação.

ATRIBUIÇÕES

- Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;
- Assessorar juridicamente às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Assessorar ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS nos atos relativos a aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;
- Orientar juridicamente nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação.
- Promover a redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Assessorar na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;
- Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse de Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Responder as consultas formuladas;
- Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS for parte integrante;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados;
- Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Elaborar e apresentar relatórios;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Participar na elaboração de cadastros e relatórios estatísticos sobre a população atendida e os atendimentos realizados para a orientação dos trabalhos;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo;
- Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a Fundação, no âmbito de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar e orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

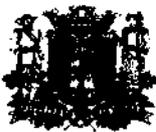
ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Elaborar plantas populares fornecidas pela Fundação;
- Efetuar vistorias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;



64
64328
O

- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
 - Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança e higiene, a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
 - Inspecionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
 - Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
 - Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - Auxiliar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
 - Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
 - Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
 - Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
 - Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
 - Executar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
 - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
 - Preparação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil, auxiliando seu superior imediato;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura ou Edificações

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

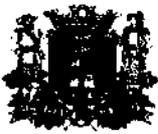
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office / AUTO CAD e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Atividade em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que presta atendimento aos beneficiários do Programa de Suplementação Alimentar (PSA).

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais e beneficiários;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo responsável técnico;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo responsável técnico, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e pontos de distribuição;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional e voluntário;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;

67
64328
B

- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver campanhas educativas para os colaboradores, voluntários e beneficiários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Nutrição e Dietética.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

ATRIBUIÇÕES

- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;
- Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Atender e realizar com urbanidade todas as chamadas telefônicas;
- Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;
- Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;
- Arquivar documentos e relatórios do setor;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



**ANEXO X - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	
Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	67
Assessor Municipal IV	68
Assessor Municipal V	69
Assessor Municipal VI	70
Diretor Administrativo e Financeiro	71
Diretor de Ação Social	72
Diretor de Habitação	73
Diretor do Serviço Funerário Municipal	74
Diretor Técnico	75
Superintendente	76



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS HABITACIONAIS

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Assessorar tecnicamente a Fundação na viabilização de novos projetos habitacionais, identificando projetos e programas disponíveis nas esferas estadual e federal ou outras, que se encaixem nos objetivos e possibilidades econômicas do município

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais;
- Participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;
- Assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais;
- Prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades afins.



72
64328
8

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL IV

SÍMBOLO: CC-06

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL V
SÍMBOLO: CC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;• Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;• Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;• Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL VI

SÍMBOLO: CC-04

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- Planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Promover atividades que visem receitas operacionais;
- Manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- Controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- Zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;
- Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- Manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- Coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- Movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- Executar outras atribuições afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.

ATRIBUIÇÕES

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



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

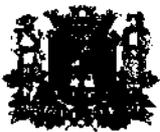
FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

• Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;
- Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submoradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;
- Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;
- Executar outras atribuições afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

• Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;
- Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;
- Estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;
- Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;
- Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;
- Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;
- Executar outras atividades afins.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO:** DIRETOR TECNICO**SÍMBOLO:** CC-03**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração.**FORMAÇÃO:** Superior Completo**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais.

ATRIBUIÇÕES

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



80
64328
S

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: SUPERINTENDENTE

SÍMBOLO: CC-00

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente.

ATRIBUIÇÕES

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



ANEXO XI – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) **Atenção**: Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção, metuculoso, cuidadoso, atento.
- 2) **Comunicação Escrita**: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 3) **Comunicação Verbal**: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 4) **Confiabilidade**: Qualidade do que é confiável; confiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.
- 5) **Cultura da Qualidade**: Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.
- 6) **Cumprimento de prazos**: Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.
- 7) **Flexibilidade**: Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.
- 8) **Foco no resultado (Orientação para resultados)**: Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.
- 9) **Iniciativa / Pró-atividade**: capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.
- 10) **Liderança**: capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.
- 11) **Negociação**: ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.



- 12) Organização e Controle: capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.
- 13) Planejamento: capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.
- 14) Produtividade: entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativa e apoio quando necessário para atingir os objetivos.
- 15) Relacionamento interpessoal: capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.
- 16) Solução de conflitos: capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha.
- 17) Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.
- 18) Visão Estratégica: capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado.
- 19) Visão Sistêmica: capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.



JUSTIFICATIVA

**Excelentíssimo Senhor Presidente;
Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei que institui o novo “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos” dos servidores da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, com o objetivo de racionalizar a estrutura de cargos e salários, baseado nos princípios da legalidade e segurança jurídica.

Ademais, o novo Plano confere estímulo ao desenvolvimento profissional e qualificação social, além do reconhecimento e valorização do servidor pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Procura-se, dessa forma, assegurar um modelo de planejamento governamental que garanta a realização dos resultados do desenvolvimento e alocação dos recursos, inclusive humanos, para o alcance dos resultados pretendidos.

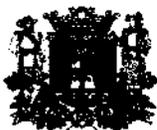
Quanto aos recursos humanos, ou gestão de pessoas, numa acepção mais moderna, merece destaque a necessidade de implementar estratégias de identificação e manutenção de pessoas (em quantidade e qualidade) de forma a assegurar a realização dos objetivos de desenvolvimento. Ou, cumprindo a finalidade maior da gestão de recursos humanos, adequar pessoas à estratégia da organização.

Para tanto, é preciso uma política integrada de recursos humanos que tenha em sua base um plano de cargos e salários adequado, de forma que a construção e o desenho dos cargos e a evolução funcional estejam voltados ao novo papel da Administração Pública e às novas atribuições/funções de seus órgãos, que se modificaram no decorrer dos anos em função do próprio desenvolvimento do Município e do surgimento de uma sociedade mais consciente e exigente quanto à qualidade dos serviços públicos que lhe são prestados.

É fundamental uma estrutura adequada de evolução funcional para propiciar incentivos ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e à capacitação.

Enfim, busca-se com a presente propositura, melhorar a capacidade da FUMAS em atrair, reter e reconhecer seus recursos humanos, atualizando as descrições de cargos, com introdução do conceito de competência, proporcionando mecanismos de mobilidade funcional que estimulem o desenvolvimento, reconheçam o mérito e premiem o resultado.

O aperfeiçoamento dos mecanismos de mobilidade funcional (progressão e promoção) constitui reconhecimento do desempenho individual do servidor traduzido em elevação salarial e em complemento, a bonificação por resultados, se apresenta como um mecanismo que reconhecerá o desempenho das equipes ao atingir resultados aferidos.



Por fim, cumpre-nos destacar que esta proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.



MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO
LRF art. 5º, inc. I

	2009		2010		2011 (Lei Orçamentária)		2012		2013		2014	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Receita Corrente Líquida	1.054.679.386,35		1.121.429.204,95		1.301.353.064,00		1.353.417.586,56		1.407.554.290,02		1.463.856.461,62	
Despesas Totais com Pessoal	358.761.046	34,0%	348.345.293	31,1%	505.998.600	38,9%	526.238.544	38,9%	547.288.086	38,9%	569.179.609	38,9%
Limite Prudencial 95% (par.ún art.22 LRF)	331.886.838	51,30	575.293.182	51,30	667.599.252	51,30	694.303.222	51,30	722.075.351	51,30	750.958.365	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	349.354.566	54,00	605.671.771	54,00	702.736.055	54,00	730.845.497	54,00	760.079.317	54,00	790.482.489	54,00
Excesso a Regularizar												
Despesa Liq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida		0,00		0,00	8.203.913,50	0,63	9.024.305	0,67	12.303.900	0,87	12.919.095	0,88
Limite Legal (§1º art.2º Lei Federal 9.717/98)	126.561.526	12,00	134.571.505	12,00	156.163.568	12,00	162.410.110	12,00	168.906.515	12,00	175.662.775	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo devedor	310.876.689	29,48	322.413.154	28,75	334.091.768	25,67	346.247.017	25,58	358.897.893	25,50	372.064.147	25,42
Limite Legal (ans.3º e 4º Res.nº 40 Senado)	1.265.615.264	120,00	1.345.715.046	120,00	1.561.635.677	120,00	1.624.101.104	120,00	1.689.065.148	120,00	1.756.627.754	120,00
Excesso a Regularizar		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Concessões de Garantias												
Montante												
Limite Legal (art. 9º Res.nº 43 Senado)	232.029.465	22,00	246.714.425	22,00	286.299.874	22,00	297.751.869	22,00	309.661.944	22,00	322.048.422	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARO)												
Realizadas no período	9.389.490	0,89	2.324.592	0,21	14.191.000	1,09	14.758.640	1,09	15.348.988	1,09	15.962.945	1,09
Limite legal (inc. I, art. 7º Res.nº 43 Senado)	168.748.702	16,00	179.428.673	16,00	208.218.090	16,00	216.546.814	16,00	225.208.686	16,00	234.217.034	16,00
Excesso a regularizar												
Antecipação de Rec. Orçamentárias												
Saldo devedor												
Limite legal (art. 10 Res.nº 43 Senado)	73.827.667	7,00	78.500.044	7,00	91.095.414	7,00	94.739.231	7,00	98.528.800	7,00	102.469.952	7,00
Excesso a regularizar												

Demonstrativo elaborado exclusivamente, para acompanhamento do Projeto de Lei (Processo Administrativo Fumas nº 82-1/2012-1), visando autorização legislativa para o Novo Plano de Cargos dos Servidores da Fumas.

Roberto Rizzotti

Diretor-Plano, Exec. Orçamentária

José Antonio Panimoschi
Secretário Municipal de Finanças

86
64328
P



87
64329
①

LEI N.º 6.971, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2007

Institui o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 04 de dezembro de 2007, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, nos termos desta Lei, com as seguintes finalidades:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos e empregos públicos que compõem a estrutura organizacional;

II – possibilitar o reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional;

III – manter a administração dos vencimentos e salários dentro dos padrões estabelecidos por lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional;

IV – criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz à melhoria do desempenho, da qualidade, da produtividade e do comprometimento com os resultados do seu trabalho.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – Emprego: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – Funcionário: é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Empregado: é a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – Servidor público: é todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

VI – Vencimento ou salário: é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

VII – Remuneração: é o valor do vencimento ou do salário acrescido das vantagens



88
64375
J

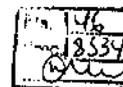
LEI Nº 3.939 , DE 29 DE MAIO DE 1992

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

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

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

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



89
64328
①

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

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

Art. 3º A posse em cargo público será precedida de completa inspeção médica, cujo laudo, elaborado por médicos do serviço público municipal ou por ele credenciado, constará no prontuário do servidor.

Parágrafo único. Para ser contratada, nos termos do artigo 2º, a pessoa deverá ser inspecionada na forma do "caput" deste artigo, ressalvados os que atenderão aos serviços especificados no inciso X daquele artigo.

Art. 4º Serão submetidos ao regime de que trata o artigo 1º, a partir da entrada em vigor desta lei, os atuais servidores regidos pela C.L.T. que tenham ingressado no serviço público municipal mediante prévia aprovação em processo seletivo público.

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

Art. 5º A passagem dos servidores não alcançados pelo disposto no artigo 4º para o regime previsto nesta lei dar-se-á mediante aprovação em concurso público, assegurando-se-lhes, para fins de inscrição ou de classificação, a contagem do tempo de serviço municipal como título, observadas as demais regras estabelecidas.

§ 1º Em caso de não aproveitamento do servidor aprovado em decorrência de classificação inferior à necessária ao preenchimento das vagas, a passagem far-se-á com base na função permanente ocupada na data desta lei.

§ 2º Para os fins do disposto neste ar

90
64328
D

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

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

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

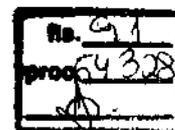
Art. 7º Ficam assegurados aos integrantes do Quadro de Pessoal Variável em atividade os benefícios da Lei nº 3.229, de 08 de setembro de 1988, com relação aos quais poderá ser estabelecida contribuição para o sistema previdenciário municipal, nos termos da lei.

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

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

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

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



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 467**

PROJETO DE LEI Nº 11.086

PROCESSO Nº 64.328

De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de lei reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

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 nos documentos contábeis de fls. 85/86, assim como indicar se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, incisos I e II da Constituição da República, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro e se conta com autorização específica no PPA 2010/2013, 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.

Pede-se, pois, celeridade na análise, em face de a Legislação Eleitoral – Lei federal 9.504/97, art. 73, V, - vedar a aprovação de propostas deste gênero nos seis meses que antecedem o pleito e até a posse dos eleitos, de forma que o projeto deve ser votado até 10 de abril do corrente ano.

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

Jundiaí, 14 de março de 2012.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico



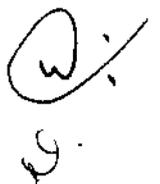
DIRETORIA FINANCEIRA
PARECER N° 0015/2012

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, atendendo ao Despacho n°. 467 da Consultoria Jurídica da Casa, o Projeto de Lei n. 11.086, de autoria do Prefeito Municipal que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, redeterminando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

Busca a presente propositura instituir o novo "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos" dos servidores da FUMAS, como o objetivo de racionalizar a estrutura de cargos e salários, baseado nos princípios da legalidade e segurança jurídica.

O projeto vem instruído com a planilha de fls. 85, que nos mostra uma despesa da ordem de R\$ 773.816,13 para o exercício de 2012. O impacto com tal ação será nulo, posto que as dotações orçamentárias a serem oneradas encontram-se elencadas na planilha acima mencionada.

De acordo com a planilha de fls. 86, temos que a estimativa de Despesas Totais com Pessoal será da ordem de 38,9% para o presente exercício o que atende ao disposto no artigo 5°, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal.





Anotamos que existe previsão de superávit tanto para o exercício de 2012 como para os três próximos.

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

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 14 de março de 2012.

DJAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.612**

PROJETO DE LEI Nº 11.086

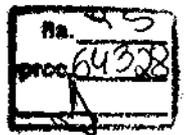
PROCESSO Nº 64.328

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 83/84; vem instruída com os Anexos de fls. 18/82; com as Planilhas de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 85) e de Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO (fls. 86), e documentos de fls. 87/93.

Esta 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 0015/2012, de fls. 92/93, em síntese, que: **1)** a finalidade do Plano a ser implantado é racionalizar a estrutura de cargos e salários, baseado nos princípios da legalidade e segurança jurídica; **2)** a planilha de fls. 85 aponta despesada ordem de R\$ 773.816,16 para o exercício de 2012 e impacto nulo, posto que as dotações orçamentárias a serem oneradas encontram-se elencadas naquele instrumento; **3)** a planilha de fls. 86 aponta que a estimativa de despesas totais com pessoal será da ordem de 38,9% (trinta e oito inteiros e 9 décimo percentual) para o presente exercício, o que atende ao disposto no art. 5º, inciso I, e também no art. 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal; **4)** a análise econômico-financeira da planilha aponta previsão de superávit tanto para o exercício de 2012 como para os três próximos, e conclui que **5)** o projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, 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.



(Parecer CJ nº 1.612 ao PL nº 11.086 – fls. 02).

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 do 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 reformular o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", determinação que somente poderá ser alcançada através de lei.

Alerta este órgão técnico, em face da vedação imposta pela legislação eleitoral vigente – art. 73, inc. V -, da Lei federal 9.504, de 30 de setembro de 1997, que estabelece normas para as eleições, que propostas desta natureza não podem ser aprovadas nos seis meses que antecedem as eleições e até a posse dos eleitos. Portanto, o presente projeto de lei deve ser votado até o dia 10 de abril do corrente ano. 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, por versar sobre concessão de vantagem.



(Parecer CJ nº 1.612 ao PL nº 11.086 – fls. 03).

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

S.m.e.

Jundiaí, 16 de março de 2012.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

Fábio Nadal Pedro
Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico

João Jampaúlo Júnior
João Jampaúlo Júnior
Consultor Jurídico

rsv



COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROCESSO Nº 64.328

PROJETO DE LEI Nº 11.086, de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

PARECER Nº 1.780

Trata-se de análise do projeto de lei de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, redenominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

Conforme o parecer da Consultoria Jurídica de fls.94/96, que acolhemos na íntegra, a proposta se encontra revestida da condição de legalidade e constitucionalidade, eis que vem amparada na Lei Orgânica de Jundiaí - art. 6º inciso XX, art. 46, I, III, IV e V c/c o art. 72, IX, XII e XIII.

Assim, não detectamos empecilho de natureza jurídica que venha macular a iniciativa, subscrevendo os argumentos insertos na justificativa de fls. 83, e concluímos votando favorável à tramitação do presente projeto.

É o parecer.

APROVADO

20/03/12

Sala das Comissões, 20.03.2012 .

FERNANDO BARDI
Presidente e Relator

ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO (DOCA)

ANA TONELLI

PAULO SERGIO MARTINS

ROBERTO CONDE ANDRADE



COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PROCESSO Nº 64.328

PROJETO DE LEI Nº 11.086, de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

PARECER Nº 1.781

Apresenta-se à análise desta Comissão, no aspecto de seu mérito, o presente projeto de lei, de autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

No âmbito de análise desta Comissão, não vislumbramos qualquer inconveniência que se interponha ao merecimento da iniciativa, tratando-se das questões econômicas, financeiras ou orçamentárias, considerando o estudo da Diretoria Financeira da Casa, expresso no Parecer nº 0015/2012, de fls.92, onde aponta uma despesa da ordem de R\$ 773.816,13 para o exercício de 2012 e previsão de superávit tanto para o exercício de 2012 como para os três próximos.

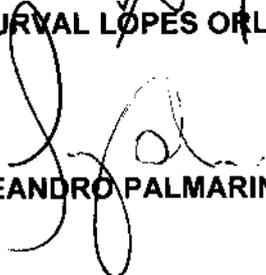
Pelos motivos ora formulados, nossa manifestação é favorável à matéria.

É o parecer.

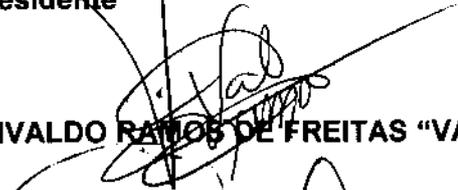
Sala das Comissões, 20.03.2012.

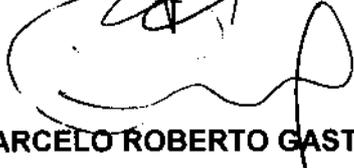
APROVADO
20/03/12


DURVAL LOPES ORLATO


LEANDRO PALMARINI


JOSE GALVÃO BRAGA CAMPOS "TICO"
Presidente


ENIVALDO RAMOS DE FREITAS "VAL"


MARCELO ROBERTO GASTALDO



COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

PROCESSO Nº 64.328

PROJETO DE LEI Nº 11.086, do **PREFEITO MUNICIPAL**, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, red denominando-o “Plano de Cargos, Salários e Vencimentos”.

PARECER Nº 1.791

A presente proposição concretiza o objetivo do Chefe do Executivo de reformular o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, e para tanto busca o imprescindível aval da Câmara nesse sentido.

Tal pretensão, consoante depreendemos da análise da justificativa do projeto, tem por objetivo racionalizar a estrutura de cargos e salários, baseado nos princípios da legalidade e segurança jurídica, que se dará através de uma política integrada de recursos humanos que tenha em sua base um plano de cargos e salários adequado, de forma que a construção e o desenho dos cargos e a evolução funcional estejam voltados ao novo papel da Administração Pública e às novas atribuições/funções de seus órgãos.

Então, relativamente ao exame desta Comissão, estamos conscientes de que o projeto está revestido do melhor intuito, motivo pela qual o acolhemos em seus termos.

Parecer favorável.

APROVADO
22 103/12

Sala das Comissões, 22.03.2012.

Ana Tonelli
ANA TONELLI
Presidente e Relatora

Antonio Carlos Pereira Neto
ANTONIO CARLOS PEREIRA NETO
“DOCA”

Domingos Fonte Basso
DOMINGOS FONTE BASSO
“MINGO”

Leandro Palmarini
LEANDRO PALMARINI

Marilena Perdiz Negro
MARILENA PERDIZ NEGRO

rsv



Proc. 64.328

PUBLICAÇÃO
02/04/12

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.086

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, redenominando-o "Plano de Cargos Salários, e Vencimentos".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 27 de março de 2012 o Plenário aprovou:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, instituído pela Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 2)

I – cargo: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – emprego: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;

III – funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – servidor público: todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

VI – vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

VII – remuneração: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – grau: valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

IX - nível: plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

X – grupo: conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

XI – quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XII – progressão: passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 3)

XIII – promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

XIV – mobilidade funcional: evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 3º. Estão abrangidos por esta Lei:

- I** – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II** – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- „ **III** – Quadro de Empregos.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, com as respectivas denominações e quantitativos, é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

- I** – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.
- II** – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.
- III** – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos IX e X, respectivamente, os quais poderão ser atualizados sempre que necessário.



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 4)

§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo IX, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 5º. O Quadro de Empregos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS é o constante do Anexo III, 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 de que trata o "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. 6º. O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e IV.

CAPÍTULO II DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 7º. A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Diretoria Administrativa e Financeira efetuar a reserva orçamentária correspondente.



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 5)

Seção II
Da Progressão e da Promoção

Subseção I
Da Progressão

Art. 8º. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 9º.

Parágrafo único – Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

Art. 9º. São condições para a progressão:

- I** – aprovação no estágio probatório;
- II** – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;
- III** – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;
- IV** – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

Subseção II
Da Promoção

Art. 10. A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º - Os servidores serão classificados em listas, por Diretoria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 6)

§ 3º - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;
- II – apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;
- III – estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;
- IV – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 11. São requisitos para a promoção:

- I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;
- II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;
- III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;
- IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

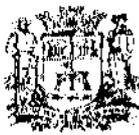
Art. 12. A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Cursos de capacitação.

§ 1º - A graduação e a titulação:

- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;
- V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º - Os cursos de capacitação:



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fis. 7)

I – devem ser reconhecidos pela Comissão Técnica de Recursos Humanos da FUMAS, como pertinentes, na forma do § 5º deste artigo;

II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III – devem perfazer a carga horária mínima de:

- a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas;
- b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas;
- c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas;
- d) Grupo Especializado 100 (cem) horas;

IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.

§ 3º - Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º - O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º - A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.

Subseção III

Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo

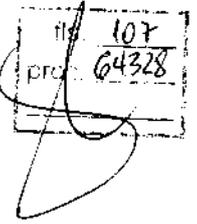
Art.13. Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:

I – dias efetivamente trabalhados;

II - férias;

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;



(Autógrafo PL n.º. 11.086 - fls. 8)

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 1º - Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

I - cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;

III – mandato de direção sindical.

§ 2º - Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º - A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 14. O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

Art. 15. A avaliação do desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

§ 1º - O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 9)

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º - O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XI, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º - A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º - Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação de desempenho.

Art. 16. A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação.

CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 17. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação do 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 a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

Art. 18. Serão três 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 e da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 10)

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 19. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Parágrafo único - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 20. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiaí e Secretaria



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 11)

Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

Parágrafo único - É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

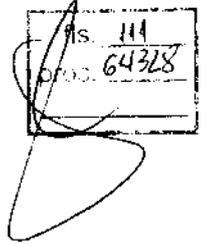
Art. 21. Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (um) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º - Caberá à Administração Municipal, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no "caput" deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 22. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 23. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Fundação, relativamente àqueles que lhe couberem.



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 12)

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 25. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos V, VI e VII correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo IV.

Parágrafo único - As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

Art. 26. As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

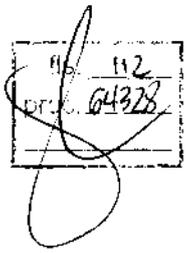
Art. 27. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo VII.

Art. 28. Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS no exercício, conforme definido em Regulamento.

Parágrafo único - A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

Art. 29. A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.

Parágrafo único - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.



(Autógrafo PL nº. 11.086 - fls. 13)

Art. 30. A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

§ 1º - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 31 desta lei.

§ 2º - As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação da Fundação, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

Art. 31. Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

I - Indicador:

a) **global:** índice utilizado para definir e medir o desempenho da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;

b) **específico:** índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais diretorias administrativas;

II - meta: valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

III - índice de cumprimento de metas: relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

Parágrafo único - Os indicadores de que trata o "caput" deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

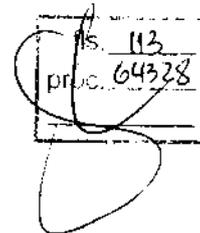
I - alinhamento com os objetivos estratégicos da FUMAS;

II - comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

III - fácil compreensão e mensuração;

IV - apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

V - publicidade e transparência na apuração.



(Autógrafo PL 11.086 – fls. 14)

Art. 32. Cabe aos Diretores da Fundação, no âmbito de suas respectivas Diretorias, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º - Os indicadores a que se refere o "caput" deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º - A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º - Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no "caput" deste artigo.

Art. 33. A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º - As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I – faltas abonadas;

II - férias;

III – férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI – licença paternidade;

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º - A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.



(Autógrafo PL 11.086 – fls. 15)

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 35 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III e IV, observado:

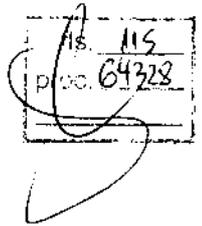
I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Construção Civil, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S

III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:



(Autógrafo Pl. 11.086 – Ps. 16)

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

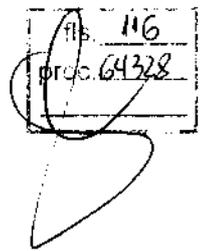
IV - ocupantes de cargos e empregos de Procurador Jurídico Fundacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU M
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU O
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU Q
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU S
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU U

V – ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

VI - ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto na Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, Decreto Municipal nº 22.653, de 11 de novembro de 2010, Ato Normativo FUMAS nº 72, de 22 de novembro de 2010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:



(Autógrafo PL 11.086 – fls. 17)

DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

§ 1º - Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VI deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º - Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 3º - O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e VII.

§ 4º - Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 5º - Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 6º - Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau "X" da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 7º - Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 35 aos enquadramentos resultantes deste artigo.

Art. 35. Fica a Diretoria Administrativa e Financeira, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto



(Autógrafo PL 11.086 – fls. 18)

orçamentário-financeiro, com efeitos “*ex-nunc*”, distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2.007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

Parágrafo único – As correções de que trata o “caput” não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2012.

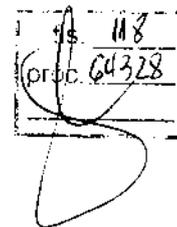
Art. 37. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

Art. 38. O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 39. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

Art. 40. Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 7º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratados no Capítulo V do Título II desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 35 e 38, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.

Art. 41. Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal da Administração, inclusive da FUMAS, serão monitorados regularmente a cada



(Autógrafo PL 11.086 – fls. 19)

quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

Parágrafo único – As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jundiaí, nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 42. Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

I – as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 40, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal.

II – a criação de cargo, emprego ou função.

III – a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa.

IV – a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentaria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

Art. 43. As despesas desta Lei correrão à conta das seguintes dotações 054.01.016.482.0117.8541.3.1.90.11.00.0; 054.01.015.452.0116.8542.3.1.90.11.00.0 e 054.01.008.244.0115.8543.3.1.90.11.00.0.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e sete de março de dois e doze (27/03/2012).


Dr. JÚLIO CESAR DE OLIVEIRA - “Julião”
Presidente

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

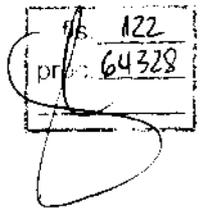
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Agente de Fiscalização Municipal	04	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	04	TEC I/A
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	08	Assistente de Administração	09	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	01			
Agente de Suporte Administrativo Cat. II (Originário do cargo de Telefonista)	01	Telefonista	01	AAD 30 I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	Assistente de Gestão	04	AAD I/G
Agente de Transporte	11	Motorista de Veículos Leves	11	OPR I/D
Agente Funerário	16	Agente Funerário	16	OPR I/G
Agente Operacional Cat. I	03	Agente de Serviços Operacionais	08	AOP I/D
Agente Operacional Cat. II	05			
Agente Operacional Cat. III	04	Agente Operacional	04	OPR I/B
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	01	Analista de Gestão	05	ESP I/D
Assistente Técnico	04			
Arquiteto	01	Arquiteto	01	ESP I/D
Assistente Social	09	Assistente Social	09	ESP 30 I/A
Atendente de Serviço Funerário	14	Atendente de Serviço Funerário	14	AAD I/B
Auxiliar Funerário	21	Auxiliar Funerário	21	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	12	Cozinheira(o) Industrial	12	AOP I/E
Engenheiro	05	Engenheiro	05	ESP I/D
Procurador Jurídico Fundacional	02	Procurador Jurídico Fundacional	02	ESP I/E
Psicólogo	01	Psicólogo	01	ESP I/A
Técnico Industrial	07	Técnico em Construção Civil	06	TEC I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética	01	
TOTAIS	134		134	

**ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quant	Denominação	Símbolo
01	Superintendente	CC-00
01	Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	CC-03
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03
01	Diretor de Ação Social	CC-03
01	Diretor de Habitação	CC-03
01	Diretor do Serviço Funerário Municipal	CC-03
01	Diretor Técnico	CC-03
02	Assessor Municipal VI	CC-04
03	Assessor Municipal V	CC-05
01	Assessor Municipal IV	CC-06

**ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATORIO BASICO – GRAU / NIVEL
Agente Operacional Categoria III	01	Agente Operacional	01	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	01	Cozinheira(o) Industrial	01	AOP I/E
Agente de Transporte Categoria I (Direção de veículos leves)	01	Motorista de Veículos Leves	01	OPR I/D
Técnico Industrial	02	Técnico em Construção Civil	01	TEC I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética	01	
Total:	05		05	



ANEXO IV - QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS BÁSICOS

Grupo: APOIO OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Serviços Operacionais Cozinheira(o) Industrial	AOP I/D AOP I/E
Grupo: OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Funerário Agente Operacional Auxiliar Funerário Motorista de Veículos Leves	OPR I/G OPR I/B OPR I/B OPR I/D
Grupo: APOIO ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Assistente de Administração Assistente de Gestão Atendente de Serviço Funerário Telefonista	AAD I/B AAD I/G AAD I/B AAD 30 I/B
Grupo: ESPECIALIZADO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão Arquiteto Assistente Social Engenheiro Psicólogo Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/D ESP I/D ESP 30 I/A ESP I/D ESP I/A ESP I/E
Grupo: TÉCNICO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais Técnico em Construção Civil Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A TEC I/A TEC I/A



ANEXO V – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS

AOP - Apoio Operacional			OPR - Operacional			AAD - Apoio Administrativo				
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
A	894,31	965,85	1.043,12	A	1.226,48	1.324,60	A	1.368,81	1.478,31	1.596,58
B	939,03	1.014,15	1.095,28	B	1.287,80	1.390,83	B	1.437,25	1.552,23	1.676,41
C	985,98	1.064,85	1.150,04	C	1.352,19	1.460,37	C	1.509,11	1.629,84	1.760,23
D	1.035,28	1.118,10	1.207,55	D	1.419,80	1.533,39	D	1.584,57	1.711,33	1.848,24
E	1.087,04	1.174,00	1.267,92	E	1.490,79	1.610,06	E	1.663,80	1.796,90	1.940,65
F	1.141,39	1.232,70	1.331,32	F	1.565,33	1.690,56	F	1.746,99	1.886,75	2.037,69
G	1.198,46	1.294,34	1.397,88	G	1.643,60	1.775,09	G	1.834,34	1.981,08	2.139,57
H	1.258,38	1.359,05	1.467,78	H	1.725,78	1.863,84	H	1.926,06	2.080,14	2.246,55
I	1.321,30	1.427,01	1.541,17	I	1.812,07	1.957,04	I	2.022,36	2.184,14	2.358,88
J	1.387,37	1.498,36	1.618,23	J	1.902,67	2.054,89	J	2.123,48	2.293,35	2.476,82
K	1.456,74	1.573,28	1.699,14	K	1.997,80	2.157,63	K	2.229,65	2.408,02	2.600,66
L	1.529,57	1.651,94	1.784,09	L	2.097,69	2.265,51	L	2.341,13	2.528,42	2.730,69
M	1.606,05	1.734,54	1.873,30	M	2.202,58	2.378,79	M	2.458,19	2.654,84	2.867,23
N	1.686,35	1.821,26	1.966,96	N	2.312,71	2.497,73	N	2.581,10	2.787,58	3.010,59
O	1.770,67	1.912,33	2.065,31	O	2.428,34	2.622,61	O	2.710,15	2.926,96	3.161,12
P	1.859,21	2.007,94	2.168,58	P	2.549,76	2.753,74	P	2.845,66	3.073,31	3.319,18
Q	1.952,17	2.108,34	2.277,01	Q	2.677,25	2.891,43	Q	2.987,94	3.226,98	3.485,13
R	2.049,77	2.213,76	2.390,86	R	2.811,11	3.036,00	R	3.137,34	3.388,32	3.659,39
S	2.152,26	2.324,44	2.510,40	S	2.951,66	3.187,80	S	3.294,21	3.557,74	3.842,36
T	2.259,88	2.440,67	2.635,92	T	3.099,25	3.347,19	T	3.458,92	3.735,63	4.034,48
U	2.372,87	2.562,70	2.767,72	U	3.254,21	3.514,55	U	3.631,86	3.922,41	4.236,20
V	2.491,52	2.690,84	2.906,10	V	3.416,92	3.690,28	V	3.813,46	4.118,53	4.448,01
W	2.616,09	2.825,38	3.051,41	W	3.587,77	3.874,80	W	4.004,13	4.324,46	4.670,41
X	2.746,90	2.966,65	3.203,98	X	3.767,16	4.068,54	X	4.204,34	4.540,68	4.903,93

TEC - Técnico			ESP - Especializado				
	I	II	III	I	II	III	
A	2.085,00	2.251,80	2.431,94	A	4.258,03	4.598,67	4.966,57
B	2.189,25	2.364,39	2.553,54	B	4.470,93	4.828,61	5.214,89
C	2.298,71	2.482,61	2.681,22	C	4.694,48	5.070,04	5.475,64
D	2.413,65	2.606,74	2.815,28	D	4.929,20	5.323,54	5.749,42
E	2.534,33	2.737,08	2.956,04	E	5.175,66	5.589,72	6.036,89
F	2.661,05	2.873,93	3.103,85	F	5.434,45	5.869,20	6.338,74
G	2.794,10	3.017,63	3.259,04	G	5.706,17	6.162,66	6.655,67
H	2.933,80	3.168,51	3.421,99	H	5.991,48	6.470,79	6.988,46
I	3.080,49	3.326,93	3.593,09	I	6.291,05	6.794,33	7.337,88
J	3.234,52	3.493,28	3.772,74	J	6.605,60	7.134,05	7.704,77
K	3.396,25	3.667,94	3.961,38	K	6.935,88	7.490,75	8.090,01
L	3.566,06	3.851,34	4.159,45	L	7.282,68	7.865,29	8.494,51
M	3.744,36	4.043,91	4.367,42	M	7.646,81	8.258,55	8.919,24
N	3.931,58	4.246,10	4.585,79	N	8.029,15	8.671,48	9.365,20
O	4.128,16	4.458,41	4.815,08	O	8.430,61	9.105,06	9.833,46
P	4.334,57	4.681,33	5.055,84	P	8.852,14	9.560,31	10.325,13
Q	4.551,29	4.915,40	5.308,63	Q	9.294,75	10.038,33	10.841,39
R	4.778,86	5.161,17	5.574,06	R	9.759,48	10.540,24	11.383,46
S	5.017,80	5.419,23	5.852,76	S	10.247,46	11.067,25	11.952,63
T	5.268,69	5.690,19	6.145,40	T	10.759,83	11.620,62	12.550,27
U	5.532,12	5.974,70	6.452,67	U	11.297,82	12.201,65	13.177,78
V	5.808,73	6.273,43	6.775,31	V	11.862,71	12.811,73	13.836,67
W	6.099,17	6.587,10	7.114,07	W	12.455,85	13.452,32	14.528,50
X	6.404,13	6.916,46	7.469,77	X	13.078,64	14.124,93	15.254,93

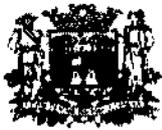


124
proc. 64328

ANEXO VI - TABELAS SALARIAIS GERAL - 30 HORAS

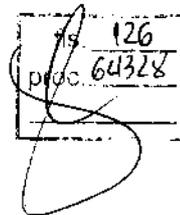
AOP - Apoio Operacional - 30 HRS			OPR - Operacional - 30 HRS			AAD - Apoio Administrativo - 30 HRS				
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
A	670,73	724,39	782,34	A	919,86	993,45	A	1.026,60	1.108,73	1.197,43
B	704,27	760,61	821,46	B	965,85	1.043,12	B	1.077,94	1.164,16	1.257,30
C	739,48	798,64	862,53	C	1.014,14	1.095,28	C	1.131,83	1.222,37	1.320,16
D	776,45	838,57	905,66	D	1.064,85	1.150,04	D	1.188,43	1.283,49	1.386,17
E	815,28	880,50	950,94	E	1.118,09	1.207,54	E	1.247,85	1.347,67	1.455,48
F	856,04	924,52	998,49	F	1.174,00	1.267,92	F	1.310,24	1.415,05	1.528,25
G	898,84	970,75	1.048,41	G	1.232,70	1.331,32	G	1.375,76	1.485,80	1.604,67
H	943,78	1.019,29	1.100,83	H	1.294,33	1.397,88	H	1.444,54	1.560,09	1.684,90
I	990,97	1.070,25	1.155,87	I	1.359,05	1.467,78	I	1.516,77	1.638,10	1.769,14
J	1.040,52	1.123,76	1.213,67	J	1.427,00	1.541,17	J	1.592,61	1.720,00	1.857,60
K	1.092,55	1.179,95	1.274,35	K	1.498,35	1.618,22	K	1.672,24	1.806,00	1.950,48
L	1.147,18	1.238,95	1.338,07	L	1.573,27	1.699,13	L	1.755,85	1.896,30	2.048,01
M	1.204,53	1.300,90	1.404,97	M	1.651,93	1.784,09	M	1.843,64	1.991,12	2.150,41
N	1.264,76	1.365,94	1.475,22	N	1.734,53	1.873,30	N	1.935,82	2.090,67	2.257,93
O	1.328,00	1.434,24	1.548,98	O	1.821,26	1.966,96	O	2.032,62	2.195,21	2.370,82
P	1.394,40	1.505,95	1.626,43	P	1.912,32	2.065,31	P	2.134,25	2.304,97	2.489,36
Q	1.464,12	1.581,25	1.707,75	Q	2.007,93	2.168,57	Q	2.240,96	2.420,21	2.613,83
R	1.537,33	1.660,31	1.793,14	R	2.108,33	2.277,00	R	2.353,00	2.541,22	2.744,52
S	1.614,19	1.743,33	1.882,79	S	2.213,75	2.390,85	S	2.470,65	2.668,29	2.881,75
T	1.694,90	1.830,49	1.976,93	T	2.324,44	2.510,40	T	2.594,18	2.801,70	3.025,84
U	1.779,65	1.922,02	2.075,78	U	2.440,66	2.635,92	U	2.723,89	2.941,79	3.177,13
V	1.868,63	2.018,12	2.179,57	V	2.562,70	2.767,71	V	2.860,08	3.088,87	3.335,98
W	1.962,06	2.119,02	2.288,55	W	2.690,83	2.906,10	W	3.003,09	3.243,32	3.502,78
X	2.060,16	2.224,98	2.402,97	X	2.825,37	3.051,40	X	3.153,24	3.405,48	3.677,92

TEC - Técnico - 30 HRS			ESP - Especializado - 30 HRS				
	I	II	III	I	II	III	
A	1.563,75	1.688,85	1.823,96	A	3.193,52	3.449,00	3.724,92
B	1.641,94	1.773,29	1.915,16	B	3.353,20	3.621,45	3.911,17
C	1.724,03	1.861,96	2.010,91	C	3.520,86	3.802,52	4.106,73
D	1.810,24	1.955,05	2.111,46	D	3.696,90	3.992,65	4.312,06
E	1.900,75	2.052,81	2.217,03	E	3.881,74	4.192,28	4.527,67
F	1.995,79	2.155,45	2.327,88	F	4.075,83	4.401,90	4.754,05
G	2.095,57	2.263,22	2.444,28	G	4.279,62	4.621,99	4.991,75
H	2.200,35	2.376,38	2.566,49	H	4.493,60	4.853,09	5.241,34
I	2.310,37	2.495,20	2.694,82	I	4.718,28	5.095,75	5.503,41
J	2.425,89	2.619,96	2.829,56	J	4.954,20	5.350,53	5.778,58
K	2.547,18	2.750,96	2.971,04	K	5.201,91	5.618,06	6.067,50
L	2.674,54	2.888,51	3.119,59	L	5.462,00	5.898,96	6.370,88
M	2.808,27	3.032,93	3.275,57	M	5.735,10	6.193,91	6.689,42
N	2.948,68	3.184,58	3.439,34	N	6.021,86	6.503,61	7.023,90
O	3.096,12	3.343,81	3.611,31	O	6.322,95	6.828,79	7.375,09
P	3.250,92	3.511,00	3.791,88	P	6.639,10	7.170,23	7.743,84
Q	3.413,47	3.686,55	3.981,47	Q	6.971,05	7.528,74	8.131,04
R	3.584,14	3.870,88	4.180,55	R	7.319,61	7.905,17	8.537,59
S	3.763,35	4.064,42	4.389,57	S	7.685,59	8.300,43	8.964,47
T	3.951,52	4.267,64	4.609,05	T	8.069,87	8.715,46	9.412,69
U	4.149,10	4.481,02	4.839,50	U	8.473,36	9.151,23	9.883,33
V	4.356,55	4.705,07	5.081,48	V	8.897,03	9.608,79	10.377,49
W	4.574,38	4.940,33	5.335,55	W	9.341,88	10.089,23	10.896,37
X	4.803,10	5.187,34	5.602,33	X	9.808,98	10.593,69	11.441,19



ANEXO VII - TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99

**ANEXO VIII – TABELA DE CONVERSÕES DE CARGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/A
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD I/G
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Agente Funerário	Agente Funerário	OPR I/G
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria III	Agente Operacional	OPR I/B
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Arquiteto	Arquiteto	ESP I/D
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Atendente de Serviço Funerário	Atendente de Serviço Funerário	AAD I/B
Auxiliar Funerário	Auxiliar Funerário	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	Cozinheira(o) Industrial	AOP I/E
Engenheiro	Engenheiro	ESP I/D
Procurador Jurídico Fundacional	Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/E
Psicólogo	Psicólogo	ESP I/A
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico Industrial	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A

**ANEXO IX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	24
Agente de Serviços Operacionais	26
Agente Funerário	28
Agente Operacional	30
Analista de Gestão	32
Arquiteto	36
Assistente de Administração	38
Assistente de Gestão	40
Assistente Social	42
Atendente de Serviço Funerário	44
Auxiliar Funerário	46
Cozinheira(o) Industrial	48
Engenheiro	50
Motorista de Veículos Leves	53
Procurador Jurídico Fundacional	55
Psicólogo	57
Técnico em Construção Civil	59
Técnico em Nutrição e Dietética	62
Telefonista	64

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Fiscalizar núcleos de submoradias, identificando e coibindo a construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica..

RESPONSABILIDADES

- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
 - Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
 - Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
 - Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
 - Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
 - Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;
 - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação
- Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);
- Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;
 - Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;
 - Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;
 - Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;
 - Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;



fil. 129
proc. 64328

- Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas;
- Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;
- Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação A e D.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos	X		
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.	x		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas da Fundação (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- Varrer, limpar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Carregar, descarregar e entregar encomendas;
- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalho;
- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- Prestar serviços simples de escritório;
- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;
- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;

As 131
p.º 64328

- Vistoriar e zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, equipamentos, instrumentos e locais de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE FUNERÁRIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/G****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, seja para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral, executando outras tarefas afins no âmbito de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas;
- Utilizar quando necessário, ferramentas tais como machados, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando claro que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate;
- Transportar os cadáveres resgatados para o IML participando do descarregamento;
- Dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os Cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir;
- Dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento;
- Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos pré-estabelecidos;
- Acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidade pré-estabelecidas;
- Executar ou ajudar nos Velórios a preparação das salas de corpos, do IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para



local de velório, atualização dos painéis informativos;

- Executar outras tarefas afins para quais for requisitado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
Mecânica básica	X		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE OPERACIONAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar serviços diversos de manutenção, inclusive civil e, efetuar construção de estruturas de alvenaria. Operar máquinas, organizar e preparar o local de trabalho.

ATRIBUIÇÕES

- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
- Construir obras de concreto armado;
- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas



sanitários em geral;

- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;
- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;
- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 - Intermediário
3 – Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			X
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPI da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ANALISTA DE GESTÃO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Prestar assessoria e consultoria a órgãos e entidades do Governo Municipal. Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Fundação.

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;
- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, implantação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº. 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;
- Supervisionar, orientar e coordenar atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.
- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas



atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;

- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita fiscal;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades fundacionais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar minuta de projeto de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao TCE/SP, TCU e Ministério Público;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos contábeis, arrecadação e cobrança;
- Acompanhar, analisar e controlar as contratações da Fundação (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada da Fundação (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais;



- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Fundação e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;
- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;
- Coordenar treinamento para usuário final;
- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;
- Implantação e administração de redes e servidores;
- Implantação e gerenciamento de hardware e software;
- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;
- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;
- Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Tecnologia da Informação ou outras relacionadas à Administração Pública a definir em edital.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Cálculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ARQUITETO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios;
- Elaborar desenhos e planos detalhados e, preparar listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita;
- Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Coordenar a fiscalização e controle de obras;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Elaborar projetos de paisagismo e fiscalizar sua execução;
- Atuar como assistente técnico da Fundação, emitindo laudos, pareceres e realizar vistorias;
- Elaboração e coordenação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil;
- Supervisionar e justificar os trabalhos e serviços elaborados pelos Técnicos em Construção Civil;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.			X
Informática - P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.

ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- Executar atividades de digitação em geral;
- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Requisitar e receber material de escritório;
- Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;
- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;
- Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil.



fls. 143
Proc. 64328

- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
- Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
- Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
- Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos;
- Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X



HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento.
- Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões.
- Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- Redigir relatórios e pareceres;
- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
- Supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;
- Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;
- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;



- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com a participação dos usuários e/ou funcionários da administração municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar diagnóstico da realidade social de acordo com a demanda de cada área de atuação do assistente social para subsidiar o planejamento, implementação, execução e avaliação das políticas públicas nas esferas de micro e macro atuação;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos seus direitos;
- Realizar visitas e perícias técnicas; elaborar laudos e pareceres no âmbito do serviço social para acesso e implementação das políticas públicas;
- Realizar estudos socioeconômicos e usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela Fundação.
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas diversas áreas de atuação;
- Participar do treinamento avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- Participar da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional da Assistência Social e outras políticas públicas que atue;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Fomentar o processo de participação e controle social junto às equipes de trabalho e os usuários dos serviços públicos;
- Assessorar os usuários e suas famílias na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos sociais;
- Atuar no assessoramento e supervisão de projetos, programas e serviços públicos, nos diferentes órgãos gestores de políticas públicas da administração pública direta e indireta;
- Compor a equipe responsável pelo desenvolvimento dos programas de prevenção e promoção de políticas sociais, com ênfase nas áreas de educação, saúde, assistência social, habitação e outras;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas públicas municipais;
- Participar de programas emergenciais destinados à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submoradias, bem como realizar análise social da situação socioeconômica.
- Efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;



148
proc. 64328

- Orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação das moradias;
- Participar de projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERARIO

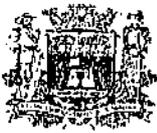
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

• Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; fechar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas pré-estabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações telefônicas aos postulantes.

ATRIBUIÇÕES

- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, sejam eles no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios;
- Prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços;
- Requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis;
- Gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido;
- Gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados os assentamentos de inumações e exumações;
- Proceder pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto a localização dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Manutenção de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AUXILIAR FUNERARIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os Velórios ou IML, participando do carregamento e descarregamento, bem como, ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados e executando outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES

- Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa;
- Recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade;
- acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os Velórios ou Instituto Médico Legal (IML) conforme o caso e, instruções recebidas, auxiliando no descarregamento;
- utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los;
- Auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme procedimentos pré-estabelecidos;
- Utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal, nas condições e periodicidade pré-estabelecidos;
- Acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Executar ou ajudar, nos Velórios, salas de preparação de corpos, IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos;



- Recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas por seus superiores, afins às suas atividades.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 (seis) meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: COZINHEIRA(O) INDUSTRIAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas previamente estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte no Programa de Suplementação Alimentar (PSA);
- Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
- Servir as refeições preparadas;
- Registrar o número de refeições distribuídas;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- Orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
higiene e Limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ENGENHEIRO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

• Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

TRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos, preparar plantas e planos de desenho, definir materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros;
- Examinar e/ou vistoriar projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;
- Instruir processos técnicos e administrativos e, desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e máquinas, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários;
- Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança;
- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de



definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um;

- Participar de campanhas de orientação aos funcionários, fazendo palestras sobre assuntos relacionados com a segurança e proteção do trabalho;
- Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho.
- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia sanitária e ambiental;
- Supervisionar e coordenar as ações, estudos, pesquisas das técnicas de controle sanitário do ambiente;
- Orientar a elaboração de projetos e serviços técnicos de captação, distribuição e tratamento de água, esgotos e resíduo;
- Elaborar cronogramas financeiros para a execução dos projetos de engenharia sanitária e ambiental;
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos;
- Coordenar e executar estudos sobre drenagem, higiene e conforto de ambiente;
- Fiscalizar a execução dos projetos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Exercer a vigilância da qualidade da água para consumo humano, gerenciamento e racionalização do seu uso, bem como projetos de sistemas públicos e privados de abastecimento de água;
- Exercer a vigilância e controle das condições sanitárias de coleta, tratamento e disposição de águas residuais, tanto dos sistemas públicos como de loteamentos, indústrias e outros sistemas privados;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica – econômica;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



157
proc. 64328
[Handwritten signature]

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe

[Handwritten signature]

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e materiais;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no Programa de Suplementação Alimentar (PSA), cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetadas;
- Zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- Entregar correspondências como: cartas, convites, ofícios, expedientes em geral e materiais, no Município de Jundiaí ou em outros;
- Fazer pequenos reparos de urgências;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Providenciar o abastecimento e observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e os horários a serem seguidos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer relatório de viagem;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atuação Defensiva			X
Mecânica básica	X		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR JURIDICO FUNDACIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Representar a FUMAS judicialmente e assistir juridicamente os setores da Fundação, através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais que envolverem a Fundação.

ATRIBUIÇÕES

- Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;
- Assessorar juridicamente às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Assessorar ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS nos atos relativos a aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;
- Orientar juridicamente nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação.
- Promover a redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Assessorar na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;
- Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse de Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Responder as consultas formuladas;
- Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados;
- Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Elaborar e apresentar relatórios;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



161
proc. 64328

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

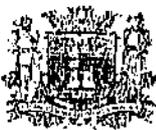
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Participar na elaboração de cadastros e relatórios estatísticos sobre a população atendida e os atendimentos realizados para a orientação dos trabalhos;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo;
- Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a Fundação, no âmbito de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.

164
64328**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar e orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulação de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Elaborar plantas populares fornecidas pela Fundação;
- Efetuar vistorias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;



- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
 - Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança e higiene, a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
 - Inspecionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
 - Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
 - Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - Auxiliar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
 - Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
 - Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
 - Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
 - Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
 - Executar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
 - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
 - Preparação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil, auxiliando seu superior imediato;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura ou Edificações			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio
	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office / AUTO CAD e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe			

167
PR. 64328
DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atividade em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que presta atendimento aos beneficiários do Programa de Suplementação Alimentar (PSA).

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais e beneficiários;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo responsável técnico;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo responsável técnico, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e pontos de distribuição;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional e voluntário;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;

168
64328

- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver campanhas educativas para os colaboradores, voluntários e beneficiários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Nutrição e Dietética.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

169
64328
DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TELEFONISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

ATRIBUIÇÕES

- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
 - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
 - Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;
 - Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;
 - Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
 - Atender e realizar com urbanidade todas as chamadas telefônicas;
 - Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;
 - Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;
 - Arquivar documentos e relatórios do setor;
 - Conservar os equipamentos que utiliza;
 - Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- 

170
64328**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

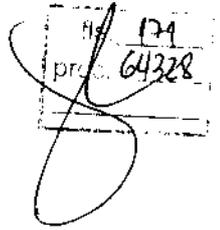
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Atendimento ao Público			x

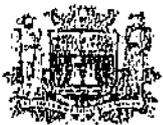
HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



**ANEXO X - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	
Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	67
Assessor Municipal IV	68
Assessor Municipal V	69
Assessor Municipal VI	70
Diretor Administrativo e Financeiro	71
Diretor de Ação Social	72
Diretor de Habitação	73
Diretor do Serviço Funerário Municipal	74
Diretor Técnico	75
Superintendente	76

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS HABITACIONAIS****SÍMBOLO: CC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Assessorar tecnicamente a Fundação na viabilização de novos projetos habitacionais, identificando projetos e programas disponíveis nas esferas estadual e federal ou outras, que se encaixem nos objetivos e possibilidades econômicas do município

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais;
- Participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;
- Assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais;
- Prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades afins.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO:** ASSESSOR MUNICIPAL IV**SÍMBOLO:** CC-06**FORMA DE PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração.**FORMAÇÃO:** Superior Completo (desejável)**DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

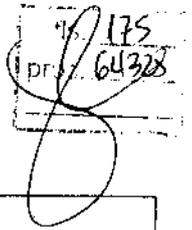
ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
 - Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
 - Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
 - Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.
-



174
64328

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL V
SÍMBOLO: CC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;• Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;• Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;• Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL VI

SÍMBOLO: CC-04

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas necessidades, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tomando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.



176
64328

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação

ATRIBUIÇÕES

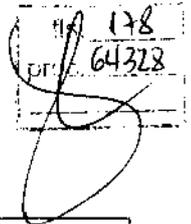
- Dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- Planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- Promover atividades que visem receitas operacionais;
- Manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- Controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- Zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;
- Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- Manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- Coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- Movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- Executar outras atribuições afins.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL****SÍMBOLO: CC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.

ATRIBUIÇÕES

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



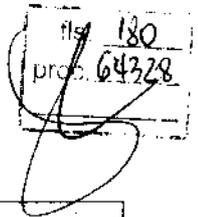
DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;• Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;• Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submoradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;• Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;• Executar outras atribuições afins.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL****SÍMBOLO: CC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;
- Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;
- Estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;
- Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;
- Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;
- Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;
- Executar outras atividades afins.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: DIRETOR TECNICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais.

ATRIBUIÇÕES

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



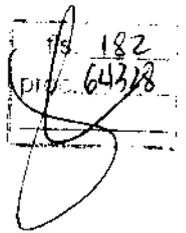
181
64328

DESCRIÇÃO DE CARGO**CARGO: SUPERINTENDENTE****SÍMBOLO: CC-00****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente.

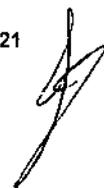
ATRIBUIÇÕES

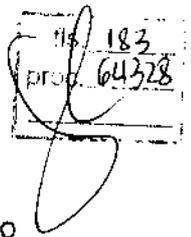
- Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;
- Constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;
- Solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;
- Celebrar,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



ANEXO XI – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) Atenção: Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção, metuculoso, cuidadoso, atento.
- 2) Comunicação Escrita: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 3) Comunicação Verbal: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 4) Confiabilidade: Qualidade do que é confiável; confiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.
- 5) Cultura da Qualidade: Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.
- 6) Cumprimento de prazos: Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.
- 7) Flexibilidade: Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.
- 8) Foco no resultado (Orientação para resultados): Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.
- 9) Iniciativa / Pró-atividade: capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.
- 10) Liderança: capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.
- 11) Negociação: ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.





- 12) Organização e Controle: capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.
- 13) Planejamento: capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.
- 14) Produtividade: entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativa e apoio quando necessário para atingir os objetivos.
- 15) Relacionamento interpessoal: capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.
- 16) Solução de conflitos: capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, consegue estabelecer a relação ganha/ganha.
- 17) Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.
- 18) Visão Estratégica: capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado.
- 19) Visão Sistêmica: capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.

fls. 184
PROJ. 64.328



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Of. PR/DL 138/2012
proc. 64.328

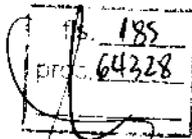
Em 28 de março de 2012.

Exm.º Sr.
MIGUEL HADDAD
DD. Prefeito Municipal
JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências cabíveis, a V. Ex.º encaminho o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI N.º 11.086**, aprovado na Sessão Ordinária ocorrida no dia 27 último.

Sem mais, apresento-lhe meus respeitos.


Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 11.086

PROCESSO Nº. 64.328

OFÍCIO PR/DL Nº. 138/2012

RECIBO DE AUTÓGRAFO

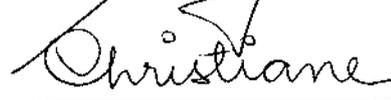
DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

29/03/12

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

RECEBEDOR:

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

23/04/12



Diretora Legislativa

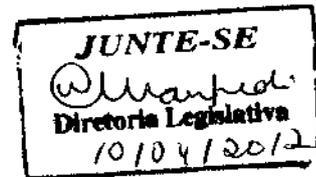


OF. GP.L. nº 063/2012

Processo nº 6.287-0/2012

Jundiaí, 27 de março de 2012.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 7.828, objeto do Projeto de Lei nº 11.086, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,



MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

N e s t a

scc1



LEI N.º 7.828, DE 29 DE MARÇO DE 2012

Reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS, redenominando-o "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 27 de março de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, instituído pela Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2007, tem sua denominação alterada para "Plano de Cargos, Salários e Vencimentos", passando a vigorar com a redação desta Lei, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – racionalização da estrutura de cargos e salários;
- II** – legalidade e segurança jurídica;
- III** – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – cargo: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário municipal, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por Lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

II – emprego: nomenclatura dada ao conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a empregado municipal, contratado pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas;



III – funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público do Município, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

IV – empregado: pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;

V – servidor público: todo funcionário e empregado do Município, independentemente de qualquer condição;

VI – vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou emprego, em conformidade com o nível e grau que ocupe;

VII – remuneração: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido das vantagens a que o servidor público tem direito;

VIII – grau: valor indicativo de cada posição de vencimento-base ou salário-base em que o servidor poderá estar enquadrado, dentro do nível a que pertença, representado por letras;

IX - nível: plano salarial em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de tempo, desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

X – grupo: conjunto de cargos e empregos vinculados a uma mesma tabela de vencimento ou salário;

XI – quadro: conjunto de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Executivo;

XII – progressão: passagem do servidor de um grau para o imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do nível e grupo a que pertence;

XIII – promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, na tabela de vencimento-base ou salário-base própria do grupo a que pertence;

XIV – mobilidade funcional: evolução ascendente na estrutura salarial do servidor, por intermédio de progressão e promoção.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 3º. Estão abrangidos por esta Lei:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

III – Quadro de Empregos.



CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 4º. O Quadro de Cargos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, com as respectivas denominações e quantitativos, é o constante dos Anexos I e II, observadas as seguintes regras:

I – os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

II – ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

III – ficam mantidos os cargos constantes da coluna “Situação Atual” sem alteração de nomenclatura na coluna “Situação Nova”.

§ 1º - As atribuições e os requisitos exigidos para ingresso nos cargos de provimento efetivo e em comissão são os estabelecidos nos Anexos IX e X, respectivamente, os quais poderão ser atualizados sempre que necessário.

§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos do Quadro Permanente serão voltados a suprir as necessidades da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos no Anexo IX, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 5º. O Quadro de Empregos da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS é o constante do Anexo III, 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 de que trata o “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. 6º. O ingresso do funcionário dar-se-á sempre no nível e grau iniciais do cargo, na forma disposta nos Anexos I e IV.



CAPÍTULO II

DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 7º. A mobilidade funcional dar-se-á pelos institutos da Progressão e da Promoção, observado o constante desta Lei e o que se dispuser em Regulamento.

§ 1º - O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, na forma estabelecida em Regulamento, sendo os reflexos financeiros deferidos a partir da aquisição do interstício mínimo pelo servidor, tomando-se como base a data de sua admissão.

§ 2º - A Administração programará a realização dos processos de progressão e promoção obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, cumprindo à Diretoria Administrativa e Financeira efetuar a reserva orçamentária correspondente.

Seção II

Da Progressão e da Promoção

Subseção I

Da Progressão

Art. 8º. A progressão consiste na passagem do servidor público de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível e grupo a que pertence, mediante o cumprimento das condições estabelecidas no artigo 9º.

Parágrafo único – Excetuam-se do disposto no “caput” os servidores que, por força do tempo de serviço, tenham percorrido todos os graus salariais do seu grupo de origem, hipótese em que a progressão dar-se-á para o grau salarial imediatamente superior ao vencimento-base ou salário-base percebido, independente do grupo de origem.

Art. 9º. São condições para a progressão:

I – aprovação no estágio probatório;



II – cumprimento do interstício mínimo de 02 (dois) anos no grau em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;

III – inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV – nota igual ou superior a 07 (sete), em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho.

Subseção II

Da Promoção

Art. 10. A promoção é a passagem de um nível para outro imediatamente superior dentro do grupo a que pertence o cargo ou emprego, mediante avaliação do desempenho e capacitação profissional.

§ 1º - A promoção será concedida, dentro do novo nível, no grau imediatamente superior ao ocupado pelo servidor.

§ 2º - Os servidores serão classificados em listas, por Diretoria, para a seleção daqueles que serão contemplados com a mobilidade funcional, considerando os critérios de avaliação do desempenho e demais requisitos.

§ 3º - Em caso de empate, será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – tiver obtido a maior nota na Avaliação do Desempenho mais recente;

II – apresentar o menor índice de absenteísmo no período avaliado;

III – estiver há mais tempo sem ter obtido progressão ou promoção;

IV – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Art. 11. São requisitos para a promoção:

I – cumprimento do interstício mínimo de 5 (cinco) anos no nível em que se encontre o servidor, observados os critérios do artigo 13;

II – inexistência de pena disciplinar nos 5 (cinco) anos anteriores;

III – nota igual ou superior a 08 (oito) em cada uma das 02 (duas) últimas avaliações anuais do desempenho;

IV – contar com a capacitação profissional exigida para o nível a que concorre.

Art. 12. A capacitação profissional exigida para a promoção será obtida mediante:

I – Graduação;



II – Titulação;

III – Cursos de capacitação.

§ 1º - A graduação e a titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – têm validade indeterminada para os fins desta lei;

III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de promoção;

IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;

V – não podem ter sido utilizadas para fins de enquadramento.

§ 2º - Os cursos de capacitação:

I – devem ser reconhecidos pela Comissão Técnica de Recursos Humanos da FUMAS, como pertinentes, na forma do § 5º deste artigo;

II – devem ser utilizados no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III – devem perfazer a carga horária mínima de:

a) Grupo Operacional: 40 (quarenta) horas

b) Grupo Apoio Administrativo: 60 (sessenta) horas

c) Grupo Técnico: 80 (oitenta) horas

d) Grupo Especializado 100 (cem) horas

IV – não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de mobilidade funcional.

§ 3º - Os parâmetros fixados no § 2º poderão ser revistos sempre que necessário para compatibilizá-los com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração.

§ 4º - O servidor que se habilitar à promoção e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do § 2º deste artigo.

§ 5º - A capacitação profissional deve ser pertinente com as atribuições e exigências do cargo.

Subseção III

Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo

Art.13. Somente serão considerados para aquisição do interstício mínimo exigido para a evolução funcional:



- I – dias efetivamente trabalhados;
- II - férias;
- III - férias-prêmio;
- IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;
- V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);
- VI – licença paternidade;
- VII – licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 1º - Não será considerado o tempo em que o servidor esteve afastado para exercício de:

- I - cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados e de outros Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista; e
- II - mandato eletivo no Executivo ou no Legislativo, federal, estadual ou municipal;
- III – mandato de direção sindical.

§ 2º - Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à mobilidade funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, exercidos dentro da Administração Municipal.

§ 3º - A hipótese prevista no inciso III do § 1º deste artigo aplica-se apenas para fins de promoção.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 14. O Sistema de Avaliação do Desempenho tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e valorização do servidor público.

Art. 15. A avaliação do desempenho constituirá um processo anual e sistemático de aferição individual do desempenho do servidor e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.



194
64288

§ 1º - O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica do Desempenho, utilizada anualmente para fins de mobilidade funcional.

§ 2º - O processo de avaliação do desempenho contemplará os fatores funcionais descritos no Anexo XI, observado o grupo ocupacional a que pertença o cargo.

§ 3º - A assiduidade será objeto de avaliação através de pontos a serem descontados da soma dos obtidos nos demais fatores.

§ 4º - Todo servidor será cientificado, por escrito, do resultado de sua avaliação de desempenho.

Art. 16. A coordenação e supervisão do processo de avaliação do desempenho competem à Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação.

CAPÍTULO IV

DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 17. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores da Fundação Municipal de Ação Social, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o sistema de avaliação do 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 a evolução funcional, capacitando-os profissionalmente para o exercício eficaz de suas tarefas individuais.

Art. 18. Serão três 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 e da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de atualização, para adequação às demandas do próprio cargo, reforço do conteúdo de diretrizes e normas relativas à atuação funcional.

Art. 19. As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão participar do programa:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Parágrafo único - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e discussão;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.



198
64328
AM

Art. 20. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores será desenvolvido por intermédio da Escola de Governo e Gestão de Jundiá e Secretaria Municipal de Recursos Humanos, naquilo que couber, de forma direta ou através de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas, ou com outros órgãos do Município.

Parágrafo único - É assegurada ao servidor, por iniciativa própria, a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e a necessidade do serviço.

Art. 21. Desde que haja interesse da Administração e observada a necessidade do serviço, os servidores ocupantes dos cargos e empregos regidos por esta Lei poderão ser indicados para exercer parcialmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas e palestras ou atuando como instrutores técnicos na sua área.

§ 1º - O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional, sendo as horas de capacitação efetivamente ministradas convertidas em pontos a serem acrescidos à nota final da avaliação do desempenho, na proporção de 1,00 (um) ponto por hora, limitado à nota 10,0 (dez).

§ 2º - Caberá à Administração Municipal, se o caso, a prévia capacitação pedagógica dos servidores que se dispuserem às atividades previstas no "caput" deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 22. A critério da Administração, tendo em vista o planejamento institucional e a necessidade do serviço, poderá ser concedido ao servidor abrangido por esta Lei afastamento para participação em estágios profissionais, visitas técnicas, congressos, seminários, atividades diversas de capacitação, cursos de alfabetização, cursos profissionalizantes e de educação formal básica ou superior, nesta incluída a pós-graduação, desde que atendidos os requisitos contidos na regulamentação do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, previsto nesta Lei, e os constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 23. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento serão contemplados anualmente na Lei Orçamentária, constituindo rubrica própria consignada na dotação da Fundação, relativamente àqueles que lhe couberem.



197
64328
[Handwritten signature]

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 25. As Tabelas de Vencimentos e Salários dos cargos e empregos são as constantes dos Anexos V, VI e VII correspondendo aos grupamentos remuneratórios básicos discriminados no Anexo IV.

Parágrafo único - As tabelas correspondentes às jornadas diferenciadas de trabalho, inclusive as determinadas pela legislação federal, observarão a devida proporcionalidade, preservando-se eventuais direitos adquiridos.

Art. 26. As classes de cargos têm seu vencimento ou salário determinado de acordo com o grupo e o nível ao qual estejam vinculadas, na forma disposta nos Anexos I e III.

Art. 27. A tabela correspondente aos vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo VII.

Art. 28. Fica instituída a Bonificação por Resultados, a ser paga anualmente aos servidores públicos em exercício nas unidades municipais, proporcionalmente aos resultados auferidos pela Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS no exercício, conforme definido em Regulamento.

Parágrafo único - A regulamentação do disposto neste artigo deverá estabelecer critérios de avaliação mensuráveis de acordo com os objetivos estratégicos e programáticos da Administração, mediante o estabelecimento de indicadores de desempenho.

Art. 29. A Bonificação por Resultados constitui, nos termos desta lei, prestação pecuniária eventual, desvinculada dos vencimentos ou salário do servidor, que a perceberá de acordo com o cumprimento de metas fixadas pela Administração.



198
64328
Sh

Parágrafo único - A Bonificação por Resultados não integra nem se incorpora aos vencimentos, salários, proventos ou pensões para nenhum efeito e não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária ou benefício, não incidindo sobre a mesma os descontos previdenciários.

Art. 30. A Bonificação por Resultados será paga na proporção direta do cumprimento das metas definidas para a unidade administrativa onde o servidor estiver desempenhando suas funções.

§ 1º - Para os fins do disposto no "caput" deste artigo, as unidades administrativas serão submetidas à avaliação destinada a apurar os resultados obtidos em cada período, de acordo com os indicadores referidos no parágrafo único do artigo 31 desta lei.

§ 2º - As metas a serem fixadas deverão evoluir positivamente em relação aos mesmos indicadores do período imediatamente anterior ao de sua definição, excluídas alterações de ordem conjuntural que independam da ação da Fundação, na forma a ser disciplinada em Regulamento.

Art. 31. Para fins de determinação da Bonificação por Resultados, a que se refere esta lei, considerar-se-á:

I - Indicador:

a) **global:** índice utilizado para definir e medir o desempenho da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;

b) **específico:** índice utilizado para definir e medir o desempenho de uma ou mais diretorias administrativas;

II - meta: valor a ser alcançado em cada um dos indicadores, globais ou específicos, em determinado período de tempo;

III - índice de cumprimento de metas: relação percentual estabelecida entre o valor efetivamente alcançado no processo de avaliação e a meta fixada.

Parágrafo único - Os indicadores de que trata o "caput" deste artigo serão definidos para períodos determinados, observados os seguintes critérios:

I - alinhamento com os objetivos estratégicos da FUMAS;

II - comparabilidade ao longo do tempo e entre os órgãos envolvidos;

III - fácil compreensão e mensuração;



IV - apuração mediante informações preexistentes, de amplo uso;

V - publicidade e transparência na apuração.

Art. 32. Cabe aos Diretores da Fundação, no âmbito de suas respectivas Diretorias, definir indicadores específicos e respectivas metas para cada unidade administrativa.

§ 1º - Os indicadores a que se refere o "caput" deste artigo deverão estar alinhados com os indicadores globais e respectivas metas.

§ 2º - A apuração dos indicadores específicos será realizada por comissão, a ser instituída para tal finalidade.

§ 3º - Dar-se-á ampla publicidade às informações utilizadas para a definição e apuração das metas referidas no "caput" deste artigo.

Art. 33. A Bonificação por Resultados será paga aos servidores municipais no ano subsequente ao da apuração.

§ 1º - As ausências ao trabalho, independentemente do motivo, ainda que previstas em lei, implicarão na redução do percentual do bônus na proporção de 1/10 (um décimo) do percentual definido para cada falta registrada, exceto:

I - faltas abonadas;

II - férias;

III - férias-prêmio;

IV - licenças e afastamentos até o máximo de 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, a cada ano;

V - licença à gestante e por adoção, até o máximo de 180 (cento e oitenta dias);

VI - licença paternidade;

VII - licenças e afastamentos por doença ocupacional ou acidente do trabalho, desde que não ocasionados pelo servidor e até o máximo de 180 (cento e oitenta) dias, ininterruptos ou não.

§ 2º - A ocorrência de pena disciplinar no exercício correspondente ao bônus é fator impeditivo do seu recebimento.



200
04328
Ph

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os servidores do quadro permanente, observado o disposto no artigo 35 desta lei, serão enquadrados dentro da nova estrutura no grupo correspondente aos novos cargos ou empregos, a partir do grau inicial para eles fixado, na forma dos Anexos I, III e IV, observado:

I – ocupantes de cargos e empregos de Assistente de Gestão, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU J
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU L
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU N
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU P
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU R
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU T
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU V
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU X

II – ocupantes de cargos e empregos de Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico em Construção Civil, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU E
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU G
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU I
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU K
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU M
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU O
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU Q
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU S

III – ocupantes de cargos e empregos de Analista de Gestão, Arquiteto e Engenheiro, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:



701
64328
PB

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU F
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU H
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU J
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU L
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU N
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU P
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU R
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU T

IV - ocupantes de cargos e empregos de Procurador Jurídico Fundacional, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU G
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU I
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU K
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU M
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU O
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU Q
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU S
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU U

V - ocupantes de cargos e empregos do Grupo Especializado, com as exceções previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data de promulgação da presente lei, conforme a seguinte tabela:

DE 3 ANOS E ATÉ 5 ANOS	GRAU D
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU F
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU H
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU J
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU L
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU N
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU P
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU R

VI - ocupantes dos cargos e empregos de Assistente Social, considerado o tempo de serviço no cargo ou emprego, na data da promulgação da presente lei, observado o disposto na Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010, Decreto Municipal nº 22.653, de 11 de novembro de 2010, Ato Normativo FUMAS nº 72, de 22 de novembro de 2010, e a jornada de 30 (trinta) horas semanais, conforme a seguinte tabela:



DE 1 ANO E ATÉ 3 ANOS	GRAU G
DE 3 ANOS E 1 DIA ATÉ 5 ANOS	GRAU I
5 ANOS E 1 DIA ATÉ 10 ANOS	GRAU K
10 ANOS E 1 DIA ATÉ 15 ANOS	GRAU M
15 ANOS E 1 DIA ATÉ 20 ANOS	GRAU O
20 ANOS E 1 DIA ATÉ 25 ANOS	GRAU Q
25 ANOS E 1 DIA ATÉ 30 ANOS	GRAU S
30 ANOS E 1 DIA ATÉ 35 ANOS	GRAU U
A PARTIR DE 35 ANOS	GRAU W

§ 1º - Os servidores do quadro permanente não contemplados nas disposições dos incisos I a VI deste artigo serão enquadrados tomando por base a aplicação da variação percentual atribuída ao vencimento base do novo cargo em relação ao vencimento base do cargo ou emprego anterior.

§ 2º - Os servidores designados para o exercício de cargos em substituição serão enquadrados com base no cargo de origem.

§ 3º - O enquadramento dos cargos em comissão observará o disposto nos Anexos II e VII.

§ 4º - Quando o enquadramento resultar em vencimento-base ou salário-base inferior ao percebido, o mesmo dar-se-á no grau imediatamente superior.

§ 5º - Serão atribuídos, para fins de enquadramento, tantos graus quantos necessários para atingimento do percentual mínimo de variação salarial decorrente desta Lei, nas situações em que o enquadramento resultar em percentual inferior àquele.

§ 6º - Em razão da necessidade de respeitar-se a evolução funcional já alcançada na estrutura salarial anterior, será concedido o mesmo percentual existente, entre os graus da tabela de vencimentos/salários, a cada dois anos, a título de progressão e a cada cinco anos a título de promoção, desde que preenchidos os requisitos necessários, sempre que o servidor atingir o grau "X" da referida tabela, acrescentando-se um algarismo arábico, após a letra "X", em ordem crescente, que cessará no momento em que o servidor completar os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária.

§ 7º - Aplica-se a regra do parágrafo único do artigo 35 aos enquadramentos resultantes deste artigo.



Art. 35. Fica a Diretoria Administrativa e Financeira, de forma a garantir o equilíbrio e a justiça internos, autorizada a corrigir, mediante prévia análise do impacto orçamentário-financeiro, com efeitos “*ex-nunc*”, distorções oriundas de enquadramentos decorrentes de processos de evolução funcional anteriores ao advento da Lei nº 6.971, de 06 de dezembro de 2.007, cujos critérios, em confronto com os posteriormente adotados em situações semelhantes, resultaram em diferenças salariais entre os destinatários, bem como aquelas oriundas da transformação de cargos por ela determinada.

Parágrafo único – As correções de que trata o “caput” não importarão no reconhecimento de referências salariais perdidas em função do não atendimento de requisitos legais vigentes à época do fato.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. As regras de progressão adotadas por esta Lei aplicam-se a partir do ano de 2013, mantida a legislação anterior relativamente às avaliações do ano de 2012.

Art. 37. Os servidores que vierem a ser nomeados em virtude de aprovação em concurso público, com edital publicado até a data da promulgação desta Lei, terão seus cargos enquadrados segundo a estrutura ora estabelecida.

Art. 38. O Plano de Cargos e Salários aprovado por esta Lei poderá sofrer revisão periódica, desde que haja necessidade de alterações no quadro de pessoal, observado o conjunto das regras a ele aplicável.

Art. 39. A fim de evitar eventuais pagamentos em duplicidade, deverão ser considerados os reflexos desta Lei na hipótese de atendimento de decisões judiciais envolvendo reivindicações de incorporação de gratificações salariais, bem como pleitos de evolução funcional e equiparação salarial com base na legislação até então vigente.

Art. 40. Na expedição dos Regulamentos previstos no artigo 7º, na fixação da remuneração dos servidores públicos tratados no Capítulo V do Título II desta Lei, bem como nas revisões de que tratam os artigos 35 e 38, serão observados os limites fixados na legislação fiscal e orçamentária.



204
64328
PH

Art. 41. Para efeito de aplicação dos dispositivos desta Lei, os gastos com pessoal da Administração, inclusive da FUMAS, serão monitorados regularmente a cada quadrimestre do ano, com a finalidade de apurar seu comportamento frente à arrecadação das receitas.

Parágrafo único – As avaliações exigidas pelo “caput” deste artigo serão efetuadas pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Jundiaí, nos meses de fevereiro, maio e setembro de cada ano e publicadas na Imprensa Oficial do Município até o final do mês subsequente ao de sua apuração, sendo disponibilizadas no Portal da Transparência.

Art. 42. Ultrapassados os limites fixados na legislação fiscal, até o retorno aos parâmetros estabelecidos, ficam proibidas:

I – as atribuições e respectivos pagamentos de horas extraordinárias, a partir do mês da competência posterior ao da publicação dos índices referidos no artigo 40, salvo as derivadas de sentença judicial ou de determinação legal.

II – a criação de cargo, emprego ou função.

III – a alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa.

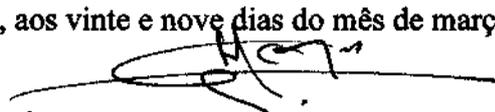
IV – a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título ressalvada a reposição decorrente de aposentaria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança.

Art. 43. As despesas desta Lei correrão à conta das seguintes dotações 054.01.016.482.0117.8541.3.1.90.11.00.0; 054.01.015.452.0116.8542.3.1.90.11.00.0 e 054.01.008.244.0115.8543.3.1.90.11.00.0.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2012.

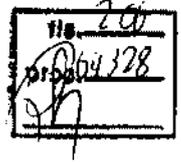

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e nove dias do mês de março de dois mil e doze.


GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

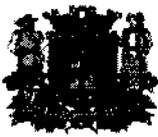
**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Agente de Fiscalização Municipal	04	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	04	TEC I/A
Agente de Suporte Administrativo Cat. II	08	Assistente de Administração	09	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. III	01			
Agente de Suporte Administrativo Cat. II (Originário do cargo de Telefonista)	01	Telefonista	01	AAD 30 I/B
Agente de Suporte Administrativo Cat. IV	04	Assistente de Gestão	04	AAD I/G
Agente de Transporte	11	Motorista de Veículos Leves	11	OPR I/D
Agente Funerário	16	Agente Funerário	16	OPR I/G
Agente Operacional Cat. I	03	Agente de Serviços Operacionais	08	AOP I/D
Agente Operacional Cat. II	05			
Agente Operacional Cat. III	04	Agente Operacional	04	OPR I/B
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	01	Analista de Gestão	05	ESP I/D
Assistente Técnico	04			
Arquiteto	01	Arquiteto	01	ESP I/D
Assistente Social	09	Assistente Social	09	ESP 30 I/A
Atendente de Serviço Funerário	14	Atendente de Serviço Funerário	14	AAD I/B
Auxiliar Funerário	21	Auxiliar Funerário	21	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	12	Cozinheira(o) Industrial	12	AOP I/E
Engenheiro	05	Engenheiro	05	ESP I/D
Procurador Jurídico Fundacional	02	Procurador Jurídico Fundacional	02	ESP I/E
Psicólogo	01	Psicólogo	01	ESP I/A
Técnico Industrial	07	Técnico em Construção Civil	06	TEC I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética	01	
TOTAIS	134		134	



ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant	Denominação	Símbolo
01	Superintendente	CC-00
01	Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	CC-03
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03
01	Diretor de Ação Social	CC-03
01	Diretor de Habitação	CC-03
01	Diretor do Serviço Funerário Municipal	CC-03
01	Diretor Técnico	CC-03
02	Assessor Municipal VI	CC-04
03	Assessor Municipal V	CC-05
01	Assessor Municipal IV	CC-06

**ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	GRUPO REMUNERATORIO BÁSICO – GRAU / NÍVEL
Agente Operacional Categoria III	01	Agente Operacional	01	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	01	Cozinheira(o) Industrial	01	AOP I/E
Agente de Transporte Categoria I (Direção de veículos leves)	01	Motorista de Veículos Leves	01	OPR I/D
Técnico Industrial	02	Técnico em Construção Civil	01	TEC I/A
		Técnico em Nutrição e Dietética	01	
Total:	05		05	



ANEXO IV - QUADRO DOS GRUPOS REMUNERATÓRIOS BÁSICOS

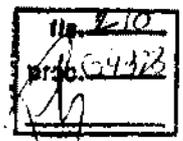
Grupo - APOIO OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Serviços Operacionais Cozinheira(o) Industrial	AOP I/D AOP I/E
Grupo - OPERACIONAL	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente Funerário Agente Operacional Auxiliar Funerário Motorista de Veículos Leves	OPR I/G OPR I/B OPR I/B OPR I/D
Grupo - APOIO ADMINISTRATIVO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Assistente de Administração Assistente de Gestão Atendente de Serviço Funerário Telefonista	AAD I/B AAD I/G AAD I/B AAD 30 I/B
Grupo - ESPECIALIZADO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Analista de Gestão Arquiteto Assistente Social Engenheiro Psicólogo Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/D ESP I/D ESP 30 I/A ESP I/D ESP I/A ESP I/E
Grupo - TÉCNICO	SÍMBOLO/NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais Técnico em Construção Civil Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A TEC I/A TEC I/A



ANEXO V – TABELAS SALARIAIS GERAL – 40 HORAS

AOP - Apoio Operacional			DOP - Operacional			SAD - Apoio Administrativo		
I	II	III	I	II	III	I	II	III
894,31	965,85	1.043,12	1.226,48	1.324,60	1.430,57	1.368,81	1.478,31	1.596,58
939,03	1.014,15	1.095,28	1.287,80	1.390,83	1.502,09	1.437,25	1.552,23	1.676,41
985,98	1.064,85	1.150,04	1.352,19	1.460,37	1.577,20	1.509,11	1.629,84	1.760,23
1.035,28	1.118,10	1.207,55	1.419,80	1.533,39	1.656,06	1.584,57	1.711,33	1.848,24
1.087,04	1.174,00	1.267,92	1.490,79	1.610,06	1.738,86	1.663,80	1.796,90	1.940,65
1.141,39	1.232,70	1.331,32	1.565,33	1.690,56	1.825,81	1.746,99	1.886,75	2.037,69
1.198,46	1.294,34	1.397,88	1.643,60	1.775,09	1.917,10	1.834,34	1.981,08	2.139,57
1.258,38	1.359,05	1.467,78	1.725,78	1.863,84	2.012,95	1.926,06	2.080,14	2.246,55
1.321,30	1.427,01	1.541,17	1.812,07	1.957,04	2.113,60	2.022,36	2.184,14	2.358,88
1.387,37	1.498,36	1.618,23	1.902,67	2.054,89	2.219,28	2.123,48	2.293,35	2.476,82
1.456,74	1.573,28	1.699,14	1.997,80	2.157,63	2.330,24	2.229,65	2.408,02	2.600,66
1.529,57	1.651,94	1.784,09	2.097,69	2.265,51	2.446,75	2.341,13	2.528,42	2.730,69
1.606,05	1.734,54	1.873,30	2.202,58	2.378,79	2.569,09	2.458,19	2.654,84	2.867,23
1.686,35	1.821,26	1.966,96	2.312,71	2.497,73	2.697,55	2.581,10	2.787,58	3.010,59
1.770,67	1.912,33	2.065,31	2.428,34	2.622,61	2.832,42	2.710,15	2.926,96	3.161,12
1.859,21	2.007,94	2.168,58	2.549,76	2.753,74	2.974,04	2.845,66	3.073,31	3.319,18
1.952,17	2.108,34	2.277,01	2.677,25	2.891,43	3.122,75	2.987,94	3.226,98	3.485,13
2.049,77	2.213,76	2.390,86	2.811,11	3.036,00	3.278,88	3.137,34	3.388,32	3.659,39
2.152,26	2.324,44	2.510,40	2.951,66	3.187,80	3.442,83	3.294,21	3.557,74	3.842,36
2.259,88	2.440,67	2.635,92	3.099,25	3.347,19	3.614,97	3.458,92	3.735,63	4.034,48
2.372,87	2.562,70	2.767,72	3.254,21	3.514,55	3.795,72	3.631,86	3.922,41	4.236,20
2.491,52	2.690,84	2.906,10	3.416,92	3.690,28	3.985,50	3.813,46	4.118,53	4.448,01
2.616,09	2.825,38	3.051,41	3.587,77	3.874,80	4.184,78	4.004,13	4.324,46	4.670,41
2.746,90	2.966,65	3.203,98	3.767,16	4.068,54	4.394,02	4.204,34	4.540,68	4.903,93

I	II	III	I	II	III
2.085,00	2.251,80	2.431,94	4.258,03	4.598,67	4.966,57
2.189,25	2.364,39	2.553,54	4.470,93	4.828,61	5.214,89
2.298,71	2.482,61	2.681,22	4.694,48	5.070,04	5.475,64
2.413,65	2.606,74	2.815,28	4.929,20	5.323,54	5.749,42
2.534,33	2.737,08	2.956,04	5.175,66	5.589,72	6.036,89
2.661,05	2.873,93	3.103,85	5.434,45	5.869,20	6.338,74
2.794,10	3.017,63	3.259,04	5.706,17	6.162,66	6.655,67
2.933,80	3.168,51	3.421,99	5.991,48	6.470,79	6.988,46
3.080,49	3.326,93	3.593,09	6.291,05	6.794,33	7.337,88
3.234,52	3.493,28	3.772,74	6.605,60	7.134,05	7.704,77
3.396,25	3.667,94	3.961,38	6.935,88	7.490,75	8.090,01
3.566,06	3.851,34	4.159,45	7.282,68	7.865,29	8.494,51
3.744,36	4.043,91	4.367,42	7.646,81	8.258,55	8.919,24
3.931,58	4.246,10	4.585,79	8.029,15	8.671,48	9.365,20
4.128,16	4.458,41	4.815,08	8.430,61	9.105,06	9.833,46
4.334,57	4.681,33	5.055,84	8.852,14	9.560,31	10.325,13
4.551,29	4.915,40	5.308,63	9.294,75	10.038,33	10.841,39
4.778,86	5.161,17	5.574,06	9.759,48	10.540,24	11.383,46
5.017,80	5.419,23	5.852,76	10.247,46	11.067,25	11.952,63
5.268,69	5.690,19	6.145,40	10.759,83	11.620,62	12.550,27
5.532,12	5.974,70	6.452,67	11.297,82	12.201,65	13.177,78
5.808,73	6.273,43	6.775,31	11.862,71	12.811,73	13.836,67
6.099,17	6.587,10	7.114,07	12.455,85	13.452,32	14.528,50
6.404,13	6.916,46	7.469,77	13.078,64	14.124,93	15.254,93



ANEXO VI – TABELAS SALARIAIS GERAL – 30 HORAS

Operacional - 30 HRS			Operacional - 30 HRS			Administrativo - 30 HRS		
I	II	III	I	II	III	I	II	III
670,73	724,39	782,34	919,66	993,45	1.072,92	1.026,60	1.108,73	1.197,43
704,27	760,61	821,46	965,85	1.043,12	1.126,57	1.077,94	1.164,16	1.257,30
739,48	798,64	862,53	1.014,14	1.095,28	1.182,90	1.131,83	1.222,37	1.320,16
776,45	838,57	905,66	1.064,85	1.150,04	1.242,04	1.188,43	1.283,49	1.386,17
815,28	880,50	950,94	1.118,09	1.207,54	1.304,15	1.247,85	1.347,67	1.455,48
856,04	924,52	998,49	1.174,00	1.267,92	1.369,35	1.310,24	1.415,05	1.528,25
898,84	970,75	1.048,41	1.232,70	1.331,32	1.437,82	1.375,76	1.485,80	1.604,67
943,78	1.019,29	1.100,83	1.294,33	1.397,88	1.509,71	1.444,54	1.560,09	1.684,90
990,97	1.070,25	1.155,87	1.359,05	1.467,78	1.585,20	1.516,77	1.638,10	1.769,14
1.040,52	1.123,76	1.213,67	1.427,00	1.541,17	1.664,46	1.592,61	1.720,00	1.857,60
1.092,55	1.179,95	1.274,35	1.498,35	1.618,22	1.747,66	1.672,24	1.806,00	1.950,48
1.147,18	1.238,95	1.338,07	1.573,27	1.699,13	1.835,07	1.755,85	1.896,30	2.048,01
1.204,53	1.300,90	1.404,97	1.651,93	1.784,09	1.926,82	1.843,64	1.991,12	2.150,41
1.264,76	1.365,94	1.475,22	1.734,53	1.873,30	2.023,16	1.935,82	2.090,67	2.257,93
1.328,00	1.434,24	1.548,98	1.821,26	1.966,96	2.124,32	2.032,62	2.195,21	2.370,82
1.394,40	1.505,95	1.626,43	1.912,32	2.065,31	2.230,53	2.134,25	2.304,97	2.489,36
1.464,12	1.581,25	1.707,75	2.007,93	2.168,57	2.342,06	2.240,96	2.420,21	2.613,83
1.537,33	1.660,31	1.793,14	2.108,33	2.277,00	2.459,16	2.353,00	2.541,22	2.744,52
1.614,19	1.743,33	1.882,79	2.213,75	2.390,85	2.582,12	2.470,65	2.668,29	2.881,75
1.694,90	1.830,49	1.976,93	2.324,44	2.510,40	2.711,23	2.594,18	2.801,70	3.025,84
1.779,65	1.922,02	2.075,78	2.440,66	2.635,92	2.846,79	2.723,89	2.941,79	3.177,13
1.868,63	2.018,12	2.179,57	2.562,70	2.767,71	2.989,13	2.860,08	3.088,87	3.335,98
1.962,06	2.119,02	2.288,55	2.690,83	2.906,10	3.138,58	3.003,09	3.243,32	3.502,78
2.060,16	2.224,98	2.402,97	2.825,37	3.051,40	3.295,51	3.153,24	3.405,48	3.677,92

I	II	III	I	II	III
1.563,75	1.688,85	1.823,96	3.193,52	3.449,00	3.724,92
1.641,94	1.773,29	1.915,16	3.353,20	3.621,45	3.911,17
1.724,03	1.861,96	2.010,91	3.520,86	3.802,52	4.106,73
1.810,24	1.955,05	2.111,46	3.696,90	3.992,65	4.312,06
1.900,75	2.052,81	2.217,03	3.881,74	4.192,28	4.527,67
1.995,79	2.155,45	2.327,88	4.075,83	4.401,90	4.754,05
2.095,57	2.263,22	2.444,28	4.279,62	4.621,99	4.991,75
2.200,35	2.376,38	2.566,49	4.493,60	4.853,09	5.241,34
2.310,37	2.495,20	2.694,82	4.718,28	5.095,75	5.503,41
2.425,89	2.619,96	2.829,56	4.954,20	5.350,53	5.778,58
2.547,18	2.750,96	2.971,04	5.201,91	5.618,06	6.067,50
2.674,54	2.888,51	3.119,59	5.462,00	5.898,96	6.370,88
2.808,27	3.032,93	3.275,57	5.735,10	6.193,91	6.689,42
2.948,68	3.184,58	3.439,34	6.021,86	6.503,61	7.023,90
3.096,12	3.343,81	3.611,31	6.322,95	6.828,79	7.375,09
3.250,92	3.511,00	3.791,88	6.639,10	7.170,23	7.743,84
3.413,47	3.686,55	3.981,47	6.971,05	7.528,74	8.131,04
3.584,14	3.870,88	4.180,55	7.319,61	7.905,17	8.537,59
3.763,35	4.064,42	4.389,57	7.685,59	8.300,43	8.964,47
3.951,52	4.267,64	4.609,05	8.069,87	8.715,46	9.412,69
4.149,10	4.481,02	4.839,50	8.473,36	9.151,23	9.883,33
4.356,55	4.705,07	5.081,48	8.897,03	9.608,79	10.377,49
4.574,38	4.940,33	5.335,55	9.341,88	10.089,23	10.896,37
4.803,10	5.187,34	5.602,33	9.808,98	10.593,69	11.441,19



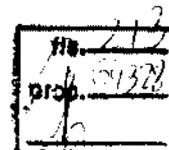
ANEXO VII - TABELA SALARIAL DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	
CC-00	9.945,90
CC-01	9.041,73
CC-02	7.136,38
CC-03	5.234,72
CC-04	2.830,16
CC-05	2.260,59
CC-06	2.004,32
CC-07	1.696,00
CC-08	1.451,22
CC-09	1.206,99

[Handwritten signature]

**ANEXO VIII – TABELA DE CONVERSÕES DE CARGOS**

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL/GRAU
Agente de Fiscalização Municipal	Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	TEC I/A
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria II	Telefonista	AAD 30 I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria III	Assistente de Administração	AAD I/B
Agente de Suporte Administrativo Categoria IV	Assistente de Gestão	AAD I/G
Agente de Transporte Categoria I	Motorista de Veículos Leves	OPR I/D
Agente Funerário	Agente Funerário	OPR I/G
Agente Operacional Categoria I	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria II	Agente de Serviços Operacionais	AOP I/D
Agente Operacional Categoria III	Agente Operacional	OPR I/B
Analista de Sistemas e Suporte Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Arquiteto	Arquiteto	ESP I/D
Assistente Social	Assistente Social	ESP 30 I/A
Assistente Técnico	Analista de Gestão	ESP I/D
Atendente de Serviço Funerário	Atendente de Serviço Funerário	AAD I/B
Auxiliar Funerário	Auxiliar Funerário	OPR I/B
Cozinheiro Industrial	Cozinheira(o) Industrial	AOP I/E
Engenheiro	Engenheiro	ESP I/D
Procurador Jurídico Fundacional	Procurador Jurídico Fundacional	ESP I/E
Psicólogo	Psicólogo	ESP I/A
Técnico Industrial	Técnico em Construção Civil	TEC I/A
Técnico Industrial	Técnico em Nutrição e Dietética	TEC I/A

**ANEXO IX - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	24
Agente de Serviços Operacionais	26
Agente Funerário	28
Agente Operacional	30
Analista de Gestão	32
Arquiteto	36
Assistente de Administração	38
Assistente de Gestão	40
Assistente Social	42
Atendente de Serviço Funerário	44
Auxiliar Funerário	46
Cozinheira(o) Industrial	48
Engenheiro	50
Motorista de Veículos Leves	53
Procurador Jurídico Fundacional	55
Psicólogo	57
Técnico em Construção Civil	59
Técnico em Nutrição e Dietética	62
Telefonista	64



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

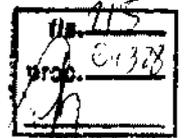
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO DO CARGO

- Fiscalizar núcleos de submoradias, identificando e coibindo a construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica..

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

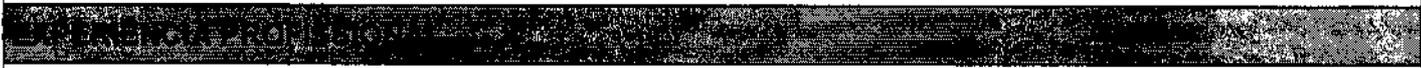
- Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;
- Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;
- Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;
- Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação
- Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);
- Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;
- Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;
- Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;
- Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;
- Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;



- Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;
- Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;
- Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;
- Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas;
- Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;
- Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



Ensino Médio e Habilitação A e D.



6 meses



	1	2	3
Atendimento ao público			x
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos diversos	X		
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Legislação Tributária, Normas Técnicas Brasileiras e Código Sanitário.	x		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

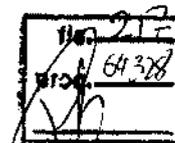
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/D

DESCRIÇÃO DO CARGO

• Auxiliar na execução de serviços operacionais simples em diversas áreas da Fundação (serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios), seguindo a demanda necessária da sua área de atuação.

RESPONSABILIDADES

- Auxiliar no atendimento telefônico, quando necessário;
- Executar serviços de Portaria da Unidade de lotação, anotando e conferindo entrada e saída de veículos, materiais e mercadorias, direcionando os mesmos ao local desejado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
- Varrer, limpar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Carregar, descarregar e entregar encomendas;
- Solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalho;
- Coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- Prestar serviços simples de escritório;
- Operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;
- Entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;



- Vistoriar e zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, equipamentos, instrumentos e locais de trabalho;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Ensino Fundamental

06 meses

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público		x	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE FUNERÁRIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/G****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, seja para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral, executando outras tarefas afins no âmbito de suas atividades.

TRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário;
- Recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas;
- Utilizar quando necessário, ferramentas tais como machados, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando claro que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate;
- Transportar os cadáveres resgatados para o IML participando do descarregamento;
- Dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os Cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir;
- Dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento;
- Cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos pré-estabelecidos;
- Acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidade pré-estabelecidas;
- Executar ou ajudar nos Velórios a preparação das salas de corpos, do IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para



local de velório, atualização dos painéis informativos;

- Executar outras tarefas afins para quais for requisitado.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

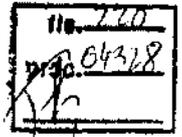
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
Mecânica básica	X		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AGENTE OPERACIONAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar serviços diversos de manutenção, inclusive civil e, efetuar construção de estruturas de alvenaria. Operar máquinas, organizar e preparar o local de trabalho.

ATRIBUIÇÕES

- Aplicar reboco, revestimentos e contrapisos;
- Efetuar a limpeza de calhas e galerias, para remoção de barro e detritos
- Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI), que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;
- Auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- Operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- Realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- Zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- Construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
- Construir obras de concreto armado;
- Executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
- Montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgoto sanitários domiciliares e outros locais;
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
- Preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamento e aparelhos de sistemas



sanitários em geral;

- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;
- Executar serviços de montagem e manutenção em artefatos de madeira;
- Ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 meses

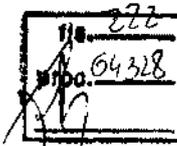
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Higiene e limpeza			X
Rotinas operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Utilização de EPI da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ANALISTA DE GESTÃO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Prestar assessoria e consultoria a órgãos e entidades do Governo Municipal. Planejar, elaborar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão das diversas áreas da Fundação.

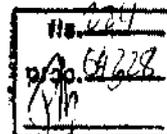
RESPONSABILIDADES

- Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
- Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
- Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
- Coordenar e participar de equipes na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional, assim como na elaboração e execução de planos, programas e projetos;
- Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias.
- Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;
- Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, aplicação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei nº. 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- Participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas questões relativas à migração, objetivando impedir o surgimento de novos núcleos de submoradias ou crescimento dos atuais;
- Supervisionar, orientar e coordenar atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.
- Executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas Social e Técnica da Fundação, e em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Manter arquivos e registros de todas as suas atividades e responsabilidades, pautando-se nessas

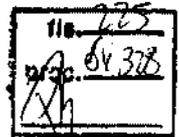


atividades com clareza, abrangência e qualidade técnica;

- Analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Analisar o comportamento dos preços públicos;
- Analisar o comportamento da receita fiscal;
- Efetuar pareceres visando instrução de processos;
- Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades fundacionais;
- Elaborar cálculos de natureza judicial;
- Elaborar cálculos de reajustes;
- Elaborar cronograma de pagamentos;
- Elaborar documentos de apuração contábil;
- Elaborar minuta de projeto de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos ao plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Efetuar pareceres técnicos visando instrução de processos;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao TCESP, TCU e Ministério Público;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados;
- Especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamentos contábeis, arrecadação e cobrança;
- Acompanhar, analisar e controlar as contratações da Fundação (do edital até a emissão da NF) visando cumprir a Legislação evitando assim os passivos Previdenciários;
- Atuar junto às demais Secretarias Municipais com ações que visam diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;
- Formular planilhas estimativas de custos de prestação de serviços para nortear a licitação;
- Elaborar cálculos de natureza judiciais fornecendo subsídio para defesa do Município como autora ou ré na Justiça comum (Federal ou Estadual) e na Justiça do Trabalho;
- Controlar e pagar os precatórios de acordo com as devidas emendas constitucionais;
- Elaborar cálculos de reajuste e realinhamento;
- Controlar a dívida fundada da Fundação (conferência e empenho de valores emitidos pelos bancos, controle dos saldos e elaboração de demonstrativo para Balanço Patrimonial);
- Atuar junto à Secretaria do Tesouro Nacional e Instituições Financeiras nacionais;



- Atuar junto às diversas áreas e Secretarias como, Finanças, Recursos Humanos, Obras, Serviços Públicos, Administração, Planejamento e Meio Ambiente em atividades próprias de sua formação profissional, prestando assessoria e consultoria interna;
- Participar da análise e avaliação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito da sua área de atuação;
- Participar da elaboração e execução orçamentária da Fundação e da Prefeitura;
- Participar e acompanhar a elaboração e execução de contratos diversos;
- Avaliar o desempenho dos projetos e sistemas implantados;
- Instruir processos técnicos e administrativos e desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Treinar usuários nos sistemas e aplicativos disponíveis, prestando suporte na solução de problemas;
- Definir e implantar novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;
- Analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa ou média complexidade;
- Coordenar treinamento para usuário final;
- Dar suporte técnico contínuo ao usuário em software e hardware;
- Implantação e administração de redes e servidores;
- Implantação e gerenciamento de hardware e software;
- Acompanhamento e gerenciamento técnico de fornecedores de soluções em tecnologia da informação;
- Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;
- Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Tecnologia da Informação ou outras relacionadas à Administração Pública a definir em edital.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
álculo/Estatística			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			X
Legislação voltada a área de atuação			X
Atendimento ao público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.



276
64328
Am

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ARQUITETO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações econômicas, financeiras, ambientais e urbanísticas.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar desenhos ou maquetes para ilustrar os aspectos que deverão ter os edifícios;
- Elaborar desenhos e planos detalhados e, preparar listas de especificações e orçamentos para uso dos encarregados da construção propriamente dita;
- Projetar e controlar as modificações e reparações dos edifícios;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Coordenar a fiscalização e controle de obras;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Elaborar projetos de paisagismo e fiscalizar sua execução;
- Atuar como assistente técnico da Fundação, emitindo laudos, pareceres e realizar vistorias;
- Elaboração e coordenação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil;
- Supervisionar e justificar os trabalhos e serviços elaborados pelos Técnicos em Construção Civil;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Normas, Legislação e Procedimentos da área de atuação.			X
Informática - P.Office / AUTO CAD e outros e Sistemas Integrados			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, foco no resultado, planejamento, trabalho em equipe e visão sistêmica

228
64328
Sh**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.

TRIBUIÇÕES

- Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
- Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Auxiliar na gestão de contratos;
- Operar terminais de computador inserindo e extraindo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;
- Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- Executar atividades de digitação em geral;
- Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
- Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- Requisitar e receber material de escritório;
- Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;
- Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;
- Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil.



729
64328
Rb

- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos;
- Secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- Atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
- Receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
- Encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
- Encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH, cartas, contratos protocolos, relações e outros documentos;
- Controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- Preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- Receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondências relativas à unidade em que serve;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

FORMAÇÃO:

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Atendimento ao Público			X



230
64328
M

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

46

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.

TRIBUIÇÕES

Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;

- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento.
- Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento.
- Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões.
- Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- Redigir relatórios e pareceres;
- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
- Supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;
- Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;
- Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
- Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
- Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
- Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
- Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;
- Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;



- Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;
- Analisar as cláusulas financeiras/ previdenciárias;
- Analisar o reajuste/ realinhamento dos contratos
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;
- Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;
- Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;
- Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;
- Zelar pelo material utilizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

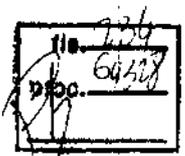
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa / pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSISTENTE SOCIAL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/A****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com a participação dos usuários e/ou funcionários da administração municipal.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar diagnóstico da realidade social de acordo com a demanda de cada área de atuação do assistente social para subsidiar o planejamento, implementação, execução e avaliação das políticas públicas nas esferas de micro e macro atuação;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos seus direitos;
- Realizar visitas e perícias técnicas; elaborar laudos e pareceres no âmbito do serviço social para acesso e implementação das políticas públicas;
- Realizar estudos socioeconômicos e usuários e/ou entidades familiares, a fim de embasar pareceres e recomendações, relativo ao enquadramento nos serviços, programas e projetos desenvolvidos pela Fundação.
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas diversas áreas de atuação;
- Participar do treinamento avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social;
- Participar da organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional da Assistência Social e outras políticas públicas que atue;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Fomentar o processo de participação e controle social junto às equipes de trabalho e os usuários dos serviços públicos;
- Assessorar os usuários e suas famílias na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos sociais;
- Atuar no assessoramento e supervisão de projetos, programas e serviços públicos, nos diferentes órgãos gestores de políticas públicas da administração pública direta e indireta;
- Compôr a equipe responsável pelo desenvolvimento dos programas de prevenção e promoção de políticas sociais, com ênfase nas áreas de educação, saúde, assistência social, habitação e outras;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização das políticas públicas municipais;
- Participar de programas emergenciais destinados à população em situação de calamidade pública, no atendimento e defesa de seus interesses e necessidades;
- Coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submorádias, bem como realizar análise social da situação socioeconômica.
- Efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;



- Orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação das moradias;
- Participar de projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

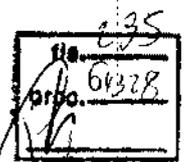
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		X	

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação escrita, comunicação verbal, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão sistêmica



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERARIO

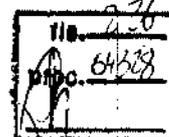
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; fechar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas pré-estabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações telefônicas aos postulantes.

ATRIBUIÇÕES

- Atender os contratantes do Serviço Funerário Municipal, sejam eles no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios;
- Prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços;
- Requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis;
- Gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido;
- Gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados os assentamentos de inumações e exumações;
- Proceder pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto a localização dos mesmos;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

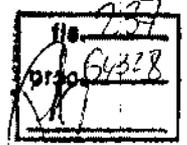
6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Atendimento ao Público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: AUXILIAR FUNERARIO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/B****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os Velórios ou IML, participando do carregamento e descarregamento, bem como, ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados e executando outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES

- Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros;
- Atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa;
- Recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade;
- acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os Velórios ou Instituto Médico Legal (IML) conforme o caso e, instruções recebidas, auxiliando no descarregamento;
- utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los;
- Auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme procedimentos pré-estabelecidos;
- Utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal, nas condições e periodicidade pré-estabelecidos;
- Acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta;
- Executar ou ajudar, nos Velórios, salas de preparação de corpos, IML, tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos;



208
54326
X

- Recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas por seus superiores, afins às suas atividades.
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

06 (seis) meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: COZINHEIRA(O) INDUSTRIAL

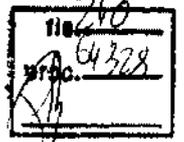
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AOP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar tarefas de preparo, cocção e distribuição de alimentos, operando equipamentos de cozinha de médio e grande porte, bem como limpeza e higienização dos equipamentos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o pré-preparo, preparo e a finalização de alimentos, observando o cardápio, orientação nutricional e padrões de qualidade dos alimentos
- Executar a higienização dos equipamentos, salão e utensílios de acordo com as normas de higiene e segurança;
- Executar a lavagem, pré-preparo e preparo dos legumes e frutas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados;
- Preparar e cozinhar alimentos, seguindo cardápios e receitas previamente estabelecidos, operando equipamentos industriais de médio e grande porte no Programa de Suplementação Alimentar (PSA);
- Efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
- Servir as refeições preparadas;
- Registrar o número de refeições distribuídas;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- Orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática - Pacote Office e sistemas Integrados	X		
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Higiene e Limpeza			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, cultura da qualidade, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ENGENHEIRO****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Gerenciar, planejar e desenvolver sistemas, processos e métodos de obras públicas e privadas, segurança do trabalho e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Coordenar equipes de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos diversos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos, preparar plantas e planos de desenho, definir materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada;
- Acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, rede elétrica, casas de força e estações geradoras de força, sistemas de água e esgoto, sinalização de vias públicas, pavimentação e/ou recuperação da malha viária municipal e outros;
- Examinar e/ou vistoriar projetos e realiza os estudos necessários para execução direta e/ou contratada;
- Instruir processos técnicos e administrativos e, desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;
- Analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e máquinas, recursos naturais, etc.;
- Fiscalizar e controlar obras, realizar análise e aprovação de projetos de edificações particulares e públicas;
- Analisar e aprovar projetos de parcelamento de solo;
- Emitir pareceres em processos e realizar emissão de certidões;
- Assessorar órgãos e entidades do governo;
- Fazer análise de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, objetivando a verificação das condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários;
- Acompanhar a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança;
- Participar, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergométricos e de



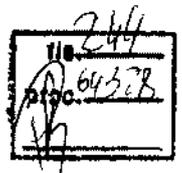
definição do perfil ocupacional dos cargos, com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um;

- Participar de campanhas de orientação aos funcionários, fazendo palestras sobre assuntos relacionados com a segurança e proteção do trabalho;
- Assessorar a Comissão interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado, para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho.
- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia sanitária e ambiental;
- Supervisionar e coordenar as ações, estudos, pesquisas das técnicas de controle sanitário do ambiente;
- Orientar a elaboração de projetos e serviços técnicos de captação, distribuição e tratamento de água, esgotos e resíduo;
- Elaborar cronogramas financeiros para a execução dos projetos de engenharia sanitária e ambiental;
- Promover o levantamento das características dos locais e áreas onde serão executados os projetos;
- Coordenar e executar estudos sobre drenagem, higiene e conforto de ambiente;
- Fiscalizar a execução dos projetos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Exercer a vigilância da qualidade da água para consumo humano, gerenciamento e racionalização do seu uso, bem como projetos de sistemas públicos e privados de abastecimento de água;
- Exercer a vigilância e controle das condições sanitárias de coleta, tratamento e disposição de água residuais, tanto dos sistemas públicos como de loteamentos, indústrias e outros sistemas privados;
- Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica – econômica;

Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio
	1	2	3
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados e Auto CAD			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe			

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: OPR I/D****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas, equipamentos e materiais;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar e participar do carregamento e descarregamento das cargas transportadas no Programa de Suplementação Alimentar (PSA), cuidando para que o equilíbrio do veículo e proteção da carga não sejam afetadas;
- Zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- Entregar correspondências como: cartas, convites, ofícios, expedientes em geral e materiais, no Município de Jundiaí ou em outros;
- Fazer pequenos reparos de urgências;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Providenciar o abastecimento e observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e os horários a serem seguidos;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Fazer relatório de viagem;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



118 245
64328
[Signature]

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio e Habilitação "D" ou "E" com anotação para atividade remunerada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Direção Defensiva			X
Mecânica básica	X		

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

[Signature]



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: PROCURADOR JURIDICO FUNDACIONAL

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/E

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Representar a FUMAS judicialmente e assistir juridicamente os setores da Fundação, através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais que envolverem a Fundação.

ATRIBUIÇÕES

- Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;
- Assessorar juridicamente às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Assessorar ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS nos atos relativos a aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;
- Orientar juridicamente nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação.
- Promover a redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Assessorar na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;
- Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;
- Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- Interpretar normas legais e administrativas;
- Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse de Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Responder as consultas formuladas;
- Promover a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS for parte integrante;
- Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade determinando ou não a sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- Desenvolver estudos e pesquisas, instruindo e orientando as Diretorias Técnica e de Habitação acerca da regularização fundiária de seus programas habitacionais implantados;
- Promover, juntamente com as Diretorias Técnica, Administrativas e de habitação o cumprimento de todas as exigências para registro dos projetos habitacionais implantados na Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS;
- Elaborar e apresentar relatórios;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Superior completo em Direito com Registro no órgão de classe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuar no planejamento, diagnóstico, prevenção e tratamento, nas diferentes modalidades de intervenção psicológica; Prestar assistência psicológica, em equipe multiprofissional, colaborando para a compreensão dos processos intrapsíquicos e interpessoais e em todas as atividades do campo da Psicologia clínica e organizacional.

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na organização e aplicação de treinamento e capacitação profissional;
- Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- Participar na elaboração de cadastros e relatórios estatísticos sobre a população atendida e os atendimentos realizados para a orientação dos trabalhos;
- Executar atividades relacionadas à orientação de pessoal;
- Elaborar e aplicar testes, utilizando o conhecimento e a prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades mentais, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica;
- Colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo às necessidades do trabalho;
- Atuar nos projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, visando à integração e o bem estar dos servidores;
- Acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal e dos métodos de trabalho;
- Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento, a fim de assegurar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao pleno desempenho das atividades próprias de cada cargo;
- Executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a Fundação, no âmbito de sua competência;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.



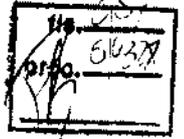
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Superior completo em Psicologia com registro no órgão de classe.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
06 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:			1 - Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio
	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			X
HABILIDADES INDIVIDUAIS			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe e visão sistêmica.			

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL****GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC II/A****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Executar e orientar os serviços de levantamentos e pesquisas técnicas, supervisionando a execução e avaliação do custo real das obras públicas, compreendendo também a orientação e supervisão dos trabalhos de topografia de obras, supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da municipalidade;
- Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessários à elaboração dos projetos;
- Elaborar orçamentos de materiais, mão de obra e programas de trabalho para a obra;
- Assistir o desenvolvimento do levantamento do prédio;
- Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulação de máquinas e equipamentos;
- Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;
- Elaborar plantas populares fornecidas pela Fundação;
- Efetuar vistorias nas obras de sua responsabilidade técnica;
- Coordenar e também executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Dar orientação técnica profissional aos munícipes;
- Executar e orientar a elaboração de projetos populares;
- Organizar e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico;
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar e orientar a execução de levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, balizas e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários à construção de obras;
- Coordenar e orientar os auxiliares nos registros dos dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos;
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários;
- Executar e orientar a realização de levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção;



- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
 - Coordenar os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas;
 - Realizar conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta de loteamento e Código de Obras, quando solicitado;
 - Expedir intimações e lavrar notificações, autos de infrações e embargos, de acordo com as normas estabelecidas;
 - Possibilitar as informações sobre os riscos existentes nas atividades e nos ambientes de trabalho aos responsáveis pelos setores, bem como aos servidores, propondo medidas de segurança e higiene, a fim de eliminar e/ou neutralizar os riscos;
 - Inspecionar e relatar acidentes do trabalho, identificando os fatores de risco envolvidos e propondo sua eliminação ou seu controle;
 - Executar as atividades e procedimentos ligados à segurança e higiene do trabalho, avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas, se necessário, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental;
 - Divulgar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
 - Verificar as necessidades de regulamentar procedimentos realizados por servidores, a fim de garantir o pleno atendimento às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - Auxiliar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
 - Acompanhar e coordenar as indicações, solicitações e inspeções dos equipamentos de proteção contra incêndio, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
 - Distribuir e determinar a utilização, pelos servidores, dos equipamentos de proteção individual (EPI), quando as condições assim exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física dos mesmos;
 - Colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidente de trabalho e/ou doenças ocupacionais;
 - Prestar apoio à Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT), organizando as atividades e recursos necessários;
 - Executar o levantamento e estudo dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho utilizando-os de forma a viabilizar as ações de proteção coletiva e individual dos servidores;
 - Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
 - Preparação de elementos técnicos (projetos, detalhamento, especificações de materiais, quantificação, elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e outros) para subsidiar processos licitatórios de obras de construção civil, auxiliando seu superior imediato;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;



01/01/2008
64338

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO:

Ensino Médio mais Técnico em Agrimensura ou Edificações

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Atendimento ao público			X
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Informática - Pacote Office / AUTO CAD e outros voltados a sua área		X	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe

46



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atividade em Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) que presta atendimento aos beneficiários do Programa de Suplementação Alimentar (PSA).

RESPONSABILIDADES

- Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar;
- Acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes;
- Conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identidade e qualidade estabelecido;
- Acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais e beneficiários;
- Analisar processos administrativos antes de serem aprovados;
- Fazer o atendimento ao público no Departamento e por telefone;
- Coordenar o processo de elaboração de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento de servidor;
- Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas e outras pessoas a serviço da Fundação, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de produção e distribuição de alimentos para programas municipais de combate à desnutrição, pesquisando fontes, receituários, fornecedores, elaborando cardápios, cronogramas, cadastrando beneficiários, acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos programas;
- Oferecer relatório periódico sobre as atividades executadas;
- Supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes;
- Orientar os servidores para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário;
- Participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo responsável técnico;
- Realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo responsável técnico, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e pontos de distribuição;
- Colaborar no treinamento de pessoal operacional e voluntário;
- Observar a aplicação das normas de segurança ocupacional;



- Auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados;
- Zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais;
- Controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos;
- Participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas;
- Desenvolver campanhas educativas para os colaboradores, voluntários e beneficiários;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**FORMAÇÃO:**

Ensino Médio mais Técnico em Nutrição e Dietética.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados		x	
Legislação e normas técnicas da área de atuação			x
Atendimento ao público			x

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: TELEFONISTA

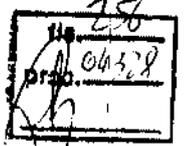
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I/B

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.

ATRIBUIÇÕES

- Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;
- Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Atender e realizar com urbanidade todas as chamadas telefônicas;
- Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;
- Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;
- Arquivar documentos e relatórios do setor;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO:**

Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:1 - Básico
2 - Intermediário
3 - Domínio

	1	2	3
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			X
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			X
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados		X	
Atendimento ao Público			X

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



**ANEXO X - ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	
Assessor Especial para Assuntos Habitacionais	67
Assessor Municipal IV	68
Assessor Municipal V	69
Assessor Municipal VI	70
Diretor Administrativo e Financeiro	71
Diretor de Ação Social	72
Diretor de Habitação	73
Diretor do Serviço Funerário Municipal	74
Diretor Técnico	75
Superintendente	76



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS HABITACIONAIS

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Assessorar tecnicamente a Fundação na viabilização de novos projetos habitacionais, identificando projetos e programas disponíveis nas esferas estadual e federal ou outras, que se encaixem nos objetivos e possibilidades econômicas do município

ATRIBUIÇÕES

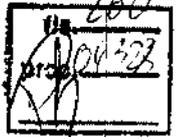
- Assessorar a Fundação na implantação de planos e projetos habitacionais;
- Participar do estudo de viabilidade técnica, econômica e social;
- Participar da elaboração de planos, projetos e programas de interesse da Fundação;
- Assessorar a Diretoria Técnica na definição de suas políticas, diretrizes, planos e programas habitacionais;
- Prestar colaboração e assessoramento técnico ao Superintendente dentro de sua área de atuação;
- Executar outras atividades afins.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL IV****SÍMBOLO: CC-06****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)****DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora os diversos órgãos do Governo Municipal na definição de seus planos, programas e projetos, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.

ATRIBUIÇÕES

- Assessora o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- Assessora no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais;
- Participa de comissões ou grupos de trabalho voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração, assessorando os profissionais envolvidos;
- Participa de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL V
SÍMBOLO: CC-05
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessora o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessora o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação;• Assessora no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade;• Presta colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;• Presta informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;• Divulga notícias do Governo Municipal de interesse público, verifica acontecimentos, auxilia na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSESSOR MUNICIPAL VI****SÍMBOLO: CC-04****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo (desejável)****DESCRIÇÃO SUMARIA**

Assessora os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

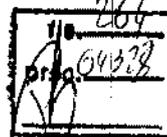
- Assessora os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de governo;
- Assessora o Prefeito e/ ou o Secretário Municipal no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Participa de reuniões, visitas, palestras e conferências, tornando providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Assessora o Prefeito e/ ou Secretário Municipal, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal;
- Representa, eventualmente, o Prefeito ou Secretário Municipal em compromissos ou cerimônias.



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Fundação
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir especificamente as áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;• Planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;• Promover atividades que visem receitas operacionais;• Manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;• Controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;• Zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;• Cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;• Apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados os períodos, acompanhados de pareceres do Conselho Fiscal;• Coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;• Manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;• Coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;• Movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;• Executar outras atribuições afins.



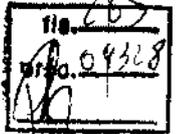
DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMARIA
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para habitação.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;• Exercer a coordenação geral e a fiscalização dos programas sociais;• Apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes do encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;• Participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;• Coordenar a realização do cadastro sócio – econômico, promovido pela área social, em núcleos de submoradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;• Coordenar, através da área social o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando à participação e integração dos mesmos quanto à questão habitacional, bem como a política do bem estar social;• Executar outras atribuições afins.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO****SÍMBOLO: CC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Desenvolver atividades de planejamento da participação/intervenção da Fundação em projetos urbanísticos, arquitetônicos e de regularização fundiária, bem como no acompanhamento e fiscalização.

ATRIBUIÇÕES

- Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos urbanísticos e arquitetônicos, decorrentes de futuros empreendimentos habitacionais de competência da Fundação, com ênfase no planejamento e viabilização de obras;
- Exercer supervisão técnica e normativa nos assuntos de regularização fundiária nos núcleos de submoradias e outros locais, bem como quanto ao desenvolvimento de projetos do programa de Plantas Populares e respectiva fiscalização;
- Assessorar os membros da Secretaria Executiva, especialmente o Superintendente, nos aspectos específicos;
- Executar outras atribuições afins.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: DIRETOR DO SERVIÇO FUNERÁRIO MUNICIPAL****SÍMBOLO: CC-03****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

• Gerenciar todas as atividades diretamente ligadas ao Serviço Funerário Municipal, mantendo estreito controle sobre a qualidade dos serviços prestados, ao escopo das leis que regulamentam a matéria.

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar a execução dos serviços de velório, cemitérios e outros serviços funerários mantidos pela Prefeitura Municipal;

- Programar os investimentos necessários à melhoria e manutenção dos serviços funerários;
- Estudar e propor normas para organização e funcionamento dos cemitérios e outros serviços mantidos pela Prefeitura;
- Estudar medidas de racionalização de ocupação de cemitérios;
- Manter controle sobre a arrecadação das receitas dos serviços e seu recolhimento junto à Diretoria Administrativa e Financeira nos períodos determinados;
- Manter controle sobre a qualidade dos serviços prestados pelos serviços funerários;
- Executar outras atividades afins.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR TECNICO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

FORMAÇÃO: Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais.

ATRIBUIÇÕES

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

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: SUPERINTENDENTE****SÍMBOLO: CC-00****FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.****FORMAÇÃO: Superior Completo****DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente.

ATRIBUIÇÕES

Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamentos de qualquer natureza;

- Constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;
- Solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;
- Celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;
- Adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;
- Aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;
- Encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;
- Apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;
- Organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;
- Submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;
- Submeter as contas ao Conselho Fiscal;
- Admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;
- Aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;
- Movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;
- Homologar o objeto das licitações;
- Coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;
- Executar outras atribuições afins.



ANEXO XI – GLOSSÁRIO DE COMPETÊNCIAS

- 1) **Atenção**: Refere-se a ser concentrado, alerta, que se aplica ao que faz, vê ou ouve; cuidadoso, aplicado, feito com atenção, metucioso, cuidadoso, atento.
- 2) **Comunicação Escrita**: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação escrita, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 3) **Comunicação Verbal**: Indica o grau de assertividade nos processos de comunicação verbal, através de sua capacidade de transmitir e/ou receber informações de forma clara e objetiva. Saber dar e receber feedback. Saber expressar-se e ouvir.
- 4) **Confiabilidade**: Qualidade do que é confiável; confiabilidade; honestidade, lealdade, sinceridade.
- 5) **Cultura da Qualidade**: Capacidade de demonstrar uma postura orientada para a busca contínua da qualidade dos serviços, estando comprometido com a implantação e operacionalização dos programas de gestão da Prefeitura. Faz a coisa certa, de maneira certa.
- 6) **Cumprimento de prazos**: Entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativas e apoio quando necessário para atingir objetivos.
- 7) **Flexibilidade**: Capacidade de relacionar-se com diferentes pessoas, trabalhar em várias atividades, mudar e adaptar-se a novas estratégias, buscando meios alternativos para atingir os resultados.
- 8) **Foco no resultado (Orientação para resultados)**: Capacidade de orientar os esforços para os objetivos da Prefeitura. Define os meios para atingi-los e não desiste enquanto não os alcança.
- 9) **Iniciativa / Pró-atividade**: capacidade de se antecipar a situações, necessidades e problemas futuros, atuar com iniciativa, estar sempre se atualizando, se adaptando e interagindo de acordo com os objetivos.
- 10) **Liderança**: capacidade de catalisar esforços coletivos a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe, bem como saber utilizar de forma eficaz as ferramentas.
- 11) **Negociação**: ter atitudes flexíveis, administrar ações de terceiros e situações conflitantes e adversas, capaz de utilizar toda a energia, estilos e comportamentos na construção de relações de longo prazo.



- 12) Organização e Controle: capacidade de organizar adequadamente o ambiente e a rotina de trabalho de forma a ter sempre o controle de onde, como e quando e com quem estão definidas as responsabilidades e atividades.
- 13) Planejamento: capacidade de priorizar suas ações a partir das necessidades e situações apresentadas (objetivos), definindo meios de acompanhamento de modo a assegurar os resultados esperados.
- 14) Produtividade: entrega os trabalhos sob sua responsabilidade no prazo e na qualidade esperada. Busca alternativa e apoio quando necessário para atingir os objetivos.
- 15) Relacionamento interpessoal: capacidade de convivência com as pessoas independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão e ausência de atritos pessoais.
- 16) Solução de conflitos: capacidade de solucionar problemas, atuando como facilitador, procurando o equilíbrio de interesses entre as partes. Demonstra empatia, Consegue estabelecer a relação ganha/ganha.
- 17) Trabalho em equipe: capacidade de desenvolver trabalhos em equipe mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem contribuições a oferecer e o objetivo principal deve ser a consecução dos objetivos do time.
- 18) Visão Estratégica: capacidade de criar ou aperfeiçoar estratégias de sucesso para atingir e/ou potencializar resultados. Prevê tendências e monta estratégias para cenários futuros, a partir do profundo conhecimento de sua área e /ou mercado.
- 19) Visão Sistêmica: capacidade de ter a visão do todo e das partes que o compõe, analisando os efeitos das ações nos resultados do processo.