



Câmara Municipal  
**Jundiaí**  
SÃO PAULO

LEI Nº. 9.651 , de 13/10/21

Processo: 87.311

### PROJETO DE LEI Nº. 13.534

Autoria: **PREFEITO MUNICIPAL (LUIZ FERNANDO MACHADO)**

Ementa: Altera a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

Arquive-se

*Luiz Fernando Machado*  
Diretor Legislativo

22/10/21.



**PROJETO DE LEI Nº. 13.534**

<b>Diretoria Legislativa</b> À Diretoria Financeira; após, à Procuradoria Jurídica.  Diretor 27/09/2021	<b>Prazos:</b>	<b>Comissão</b>	<b>Relator</b>
	projetos 20 dias vetos 10 dias orçamentos 20 dias contas 15 dias aprazados 7 dias	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
	Processo CJ nº: 331	<b>QUORUM:</b> MS	

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR.  Diretor Legislativo 05/10/21	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente 05/10/21	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <input checked="" type="checkbox"/> CFO <input type="checkbox"/> CDCIS <input type="checkbox"/> CECLAT <input type="checkbox"/> CIMU <input type="checkbox"/> COSAP <input type="checkbox"/> COPUMA <input type="checkbox"/> Outras: _____  Relator 05/10/21
À CFO.  Diretor Legislativo 05/10/21	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente 05/10/21	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator 05/10/21
À _____  Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /
À _____  Diretor Legislativo / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____  Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário  Relator / /



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

fls. 03  
A

OF. GP.L. nº 209/2021

Processo nº 8.420-8/2020

Camara Municipal de Jundiaí  
Protocolo Geral nº 87311/2021  
Data: 24/09/2021 Horário: 17:26  
Legislativo -

Jundiaí, 20 de setembro de 2021.

**Excelentíssimo Senhor Presidente:**

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei por meio do qual se pretende a substituição do Anexo IX da Lei Municipal nº 7.828 de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, em relação aos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento, Assistente de Administração, Assistente Técnico de Gestão e Procurador Jurídico Fundacional.

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

Atenciosamente,

  
**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador FAOUAZ TAHA**

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

scc.1



Processo nº 8.420-8/2020

PUBLICAÇÃO  
09/10/21

Apresentado.  
Examine-se às comissões indicadas:  
  
Faço Presidente  
20/10/2021

APROVADO  
  
13/10/2021

**PROJETO DE LEI nº 13.534**

**Art. 1º** O Anexo IX da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, passa a vigorar conforme as descrições anexas a esta Lei em relação aos cargos de:

- I - Agente de Fiscalização de Posturas Municipais;
- II - Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- III - Assistente de Administração;
- IV - Assistente Técnico de Gestão;
- V - Procurador Jurídico Fundacional.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;</li><li><input type="checkbox"/> 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;</li><li><input type="checkbox"/> Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;</li><li><input type="checkbox"/> Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;</li><li><input type="checkbox"/> Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;</li><li><input type="checkbox"/> Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;</li><li><input type="checkbox"/> Comunicar as autoridades fiscais da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias e não tributárias a ela relacionadas;</li><li><input type="checkbox"/> Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;</li><li><input type="checkbox"/> Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);</li><li><input type="checkbox"/> Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;</li><li><input type="checkbox"/> Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;</li><li><input type="checkbox"/> Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;</li><li><input type="checkbox"/> Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;</li><li><input type="checkbox"/> Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;</li><li><input type="checkbox"/> Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;</li><li><input type="checkbox"/> Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;</li><li><input type="checkbox"/> Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;</li><li><input type="checkbox"/> Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas;</li><li><input type="checkbox"/> Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;</li><li><input type="checkbox"/> Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;</li><li><input type="checkbox"/> Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio e Habilitação A e D.



<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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		
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.			



DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> 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.
ATRIBUIÇÕES
<input type="checkbox"/> Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
<input type="checkbox"/> Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
<input type="checkbox"/> Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
<input type="checkbox"/> Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
<input type="checkbox"/> Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
<input type="checkbox"/> Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
<input type="checkbox"/> Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
<input type="checkbox"/> Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
<input type="checkbox"/> Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
<input type="checkbox"/> Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> 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;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

fls. 08

A

- 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, tributária e não tributária;
- 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;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Fundação;
- Elaborar projetos de lei versando sobre matéria tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando à atualização de valores da área tributária e não tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária e não tributária;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal, tributária e não tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal, tributária e não tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal, tributária e não tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas as suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao Tribunal de Contas da União e dos Estados, Ministério Público e demais Órgãos de Administração Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados, inclusive tributários;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao recolhimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária e não tributária.
- 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 aos demais Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social com ações que visem diminuir os gastos públicos;
- Analisar planilhas de custos das empresas de Prestação de Serviços que se encontram em processo licitatório;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

fls. 09  
A

- 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 normas legais e 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 Unidades de Gestão 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:

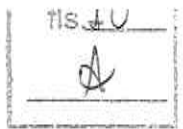
6 meses

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

	1 – Básico 2 - Intermediário 3 - Domínio		
	1	2	3
Cálculo/Estatística			x



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP



Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação			<b>x</b>
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Aplicativos voltados para área de atuação.			<b>x</b>
Legislação voltada a área de atuação			<b>x</b>
Atendimento ao público			<b>x</b>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
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
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.
ATRIBUIÇÕES
<input type="checkbox"/> Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
<input type="checkbox"/> Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Auxiliar na gestão de contratos;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
<input type="checkbox"/> Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
<input type="checkbox"/> Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
<input type="checkbox"/> Controlar a arrecadação das receitas da Fundação, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
<input type="checkbox"/> Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;
<input type="checkbox"/> Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;
<input type="checkbox"/> Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
<input type="checkbox"/> Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
<input type="checkbox"/> Executar atividades de digitação em geral;
<input type="checkbox"/> Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
<input type="checkbox"/> Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
<input type="checkbox"/> Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
<input type="checkbox"/> Requisitar e receber material de escritório;
<input type="checkbox"/> Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;
<input type="checkbox"/> Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;
<input type="checkbox"/> Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

110.118  
A

- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal, tributário 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 a 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.



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<input type="checkbox"/> Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<input type="checkbox"/> Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;
<input type="checkbox"/> Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;
<input type="checkbox"/> Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;
<input type="checkbox"/> Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
<input type="checkbox"/> Orientar a aplicação de normas gerais;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
<input type="checkbox"/> Redigir relatórios e pareceres;
<input type="checkbox"/> Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
<input type="checkbox"/> Supervisionar a unidade da administração ligada à sua especialidade;
<input type="checkbox"/> Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;
<input type="checkbox"/> Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
<input type="checkbox"/> Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
<input type="checkbox"/> Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
<input type="checkbox"/> Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
<input type="checkbox"/> Orientar a aplicação de normas gerais;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
<input type="checkbox"/> Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
<input type="checkbox"/> 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;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Analisar o reajuste/realinhamento dos contratos;
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos e tributos;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- 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 mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Serviços Jurídicos, Logística, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.

**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 de 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
<b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PJF I/A</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Assessorar a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS na negociação de contratos, convênios e acordos;
<input type="checkbox"/> Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos afetos à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;
<input type="checkbox"/> Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Assessorar juridicamente os Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Orientar juridicamente as sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;
<input type="checkbox"/> Preparar informações a serem prestadas em processo de mandados de segurança e "habeas corpus";
<input type="checkbox"/> Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
<input type="checkbox"/> Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
<input type="checkbox"/> Redigir e apreciar documentos jurídicos;
<input type="checkbox"/> Interpretar normas legais e administrativas;
<input type="checkbox"/> Opinar nos processos que se encontrem, em grau de recurso, à apreciação do Superintendente ou dos Diretores;
<input type="checkbox"/> Assessorar a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunal de Contas;
<input type="checkbox"/> Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Prestar assistência aos Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quanto ao cumprimento das exigências para registro dos projetos habitacionais;
<input type="checkbox"/> Propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, acompanhando-os em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
<input type="checkbox"/> Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
<input type="checkbox"/> Promover a execução da dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

fls. 16

A

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.





**JUSTIFICATIVA**

**Excelentíssimo Senhor Presidente;**

**Senhores Vereadores:**

Submetemos à apreciação dessa Colenda Casa de Leis o incluso projeto de lei por meio do qual se pretende a substituição do Anexo IX da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, em relação aos cargos de Agente de Fiscalização de Posturas Municipais, Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento, Assistente de Administração, Assistente Técnico de Gestão e Procurador Jurídico Fundacional.

A iniciativa objetiva viabilizar a implantação do sistema de dívida ativa na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, permitindo a cobrança de seus créditos conforme o Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/1966), o Código Tributário Municipal (Lei Complementar Municipal nº 460/2008) e normas correlatas.

A medida é uma exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e permitirá maior celeridade, eficiência e transparência na atuação da Fundação.

Em relação à competência do Município para legislar sobre o tema, a propositura se enquadra nas matérias previstas no artigo 30, inciso I, da Constituição Federal e no art. 6º, “caput” e inciso XX da Lei Orgânica de Jundiaí. Quanto à iniciativa, a propositura encontra amparo legal no artigo 46 da Lei Orgânica Municipal, que reconhece a competência privativa do Prefeito para iniciativa legislativa em assuntos relacionados à organização administrativa e regime jurídico dos servidores, estampados especialmente em seus incisos I, III e IV.

Cumpre-nos, ainda, observar que as ações propostas possuem adequação orçamentária, conforme se observa do demonstrativo sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro que acompanha a presente propositura.

Desta forma, demonstrados os motivos que ensejam o presente Projeto de Lei, estamos certos de contar com o total apoio dos Nobres Edis, para a sua integral aprovação.

  
**LUIZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

scc.1

DATA: 15/07/2021

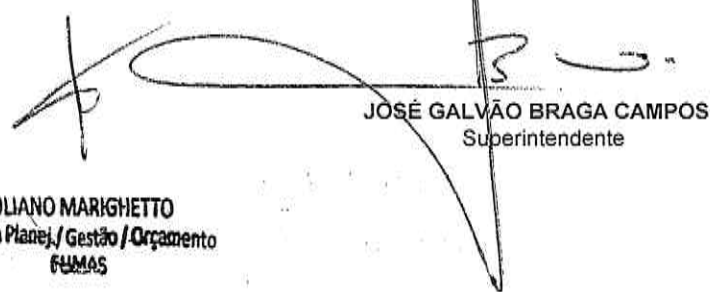
**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**  
(Atendendo ao disposto no inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000)

EXERCÍCIOS	2.021	2.022	2.023	2.024
<b>RECEITAS FISCAIS CORRENTES</b>	<b>27.580.000,00</b>	<b>28.584.400,00</b>	<b>29.727.776,00</b>	<b>30.916.887,04</b>
Transferências Correntes/PMJ	23.510.000,00	24.450.400,00	25.428.416,00	26.445.552,64
Receita Patrimonial/Fumas	695.000,00	722.800,00	751.712,00	781.780,48
Receitas Correntes/SFM	3.280.000,00	3.411.200,00	3.547.648,00	3.689.553,92
Convênio/MC - Trab. Social - R. Videiras	1.000,00			
Convênio/MC - Trab. Social - Jd. N Horiz.	90.000,00			
Fundo Municipal de Habitação	4.000,00			
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>2.548.000,00</b>	<b>2.242.240,00</b>	<b>2.331.929,60</b>	<b>2.425.206,78</b>
Transferência de Capital/PMJ	1.511.000,00	1.571.440,00	1.634.297,60	1.699.669,50
Alienação de Ativos/Fumas	600.000,00	624.000,00	648.960,00	674.918,40
Outras Receitas de Capital/7401-F	25.000,00	26.000,00	27.040,00	28.121,60
Outras Receitas de Capital/7401-SFM	20.000,00	20.800,00	21.632,00	22.497,28
Convênio/MC - Trab. Social - S Camilo	385.000,00			
Convênio-M. Cidades-Jd. S. Camilo	5.000,00			
Fundo Municipal de Habitação	2.000,00			
<b>RECEITAS FISCAIS LIQUIDAS</b>	<b>30.128.000,00</b>	<b>30.826.640,00</b>	<b>32.059.705,60</b>	<b>33.342.093,82</b>
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>27.580.000,00</b>	<b>28.584.400,00</b>	<b>29.727.776,00</b>	<b>30.916.887,04</b>
Transf/Pessoal e Encargos Sociais	15.750.000,00	16.380.000,00	17.035.200,00	17.716.608,00
Transf/Outras Despesas Correntes	7.760.000,00	8.070.400,00	8.393.216,00	8.728.944,64
Outras Despesas Correntes/Fumas	695.000,00	722.800,00	751.712,00	781.780,48
Outras Despesas Correntes/SFM	3.280.000,00	3.411.200,00	3.547.648,00	3.689.553,92
Convênio/MC-Trab. Social - Videiras	1.000,00			
Convênio/MC-Trab. Social - Jd. N. Horiz.	90.000,00			
Fundo Municipal de Habitação	4.000,00			
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>2.548.000,00</b>	<b>2.242.240,00</b>	<b>2.331.929,60</b>	<b>2.425.206,78</b>
Transferência de Capital/PMJ	1.511.000,00	1.571.440,00	1.634.297,60	1.699.669,50
Alienação de Ativos/Fumas	600.000,00	624.000,00	648.960,00	674.918,40
Outras Despesas de Capital/7401-F	25.000,00	26.000,00	27.040,00	28.121,60
Outras Despesas de Capital/7401-SFM	20.000,00	20.800,00	21.632,00	22.497,28
Convênio-M. Cidades-Jd. S. Camilo	390.000,00			
Fundo Municipal de Habitação	2.000,00			
<b>DESPESAS FISCAIS LIQUIDAS</b>	<b>30.128.000,00</b>	<b>30.826.640,00</b>	<b>32.059.705,60</b>	<b>33.342.093,82</b>

Ref.: Projeto de lei que visa obter autorização legislativa referente à atualização do quadro de cargos e funções da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, de modo a viabilizar a implantação do sistema de dívida ativa.

**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NULO**

  
**TIAGO ADAMI**  
Diretor do DPGF

  
**JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS**  
Superintendente

**JULIANO MARIGHETTO**  
Analista Planej./Gestão/Orçamento  
FUMAS

ANEXO II



Fundação Municipal  
de Ação Social  
FUMAS

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

DATA: 15/07/2021

PROCESSO Nº: 8.420-8 ANO: 2020

UNIDADE SOLICITANTE: 54 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - FUMAS

**1. TIPO:**

- OBRAS CIVIS
- REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DE CONTRATO
- AQUISIÇÃO DE ATIVO PERMANENTE
- REACTUAÇÃO DE CUSTOS HOSPITAIS / CONVÊNIOS / ETC...
- NOVA CONTRATAÇÃO
- OUTRO (especificar na descrição)

**2. DESCRIÇÃO (Detalhada):**

Projeto de lei que visa obter autorização legislativa referente à atualização do quadro de cargos e funções da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, de modo a viabilizar a implantação do sistema de dívida ativa.

- O AUMENTO DE DESPESAS ESTÁ ABRANGIDO POR UM DOS PROGRAMAS INSERIDOS NO PPA VIGENTE
- O AUMENTO DAS DESPESAS TEM ADEQUAÇÃO COM A LOA VIGENTE
- O AUMENTO DAS DESPESAS ULTRAPASSA O EXERCÍCIO FINANCEIRO CORRENTE, PORTANTO AS MESMAS SERÃO CONSIGNADAS NA(S) LOA DO(S) EXERCÍCIO(S) SEGUINTE(S) DE ACORDO COM O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS DO ITEM 7
- NÃO HÁ AUMENTO DE DESPESA
- AUTORIZO O BLOQUEIO/SUPLEMENTAÇÃO DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DE CORRENTE DA REDUÇÃO DA(S) DESPESA(S) OFERTADA(S) PARA COMPENSAÇÃO OU DO SUPERÁVIT/SALDO FINANCEIRO OFERTADO

ANEXO II



Fundação Municipal  
de Ação Social  
FUMAS

**3. DESPESAS:**

**3.1. DESPESAS CUSTEIO:**

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
TOTAL		R\$ -	R\$ -
		R\$	

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

**3.2. DESPESAS DE PESSOAL+ ENCARGOS:**

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
TOTAL		R\$ -	R\$ -
		R\$	

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

**INVESTIMENTOS:**

NATUREZA DOS INVESTIMENTOS:

OUTROS:

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
TOTAL		R\$ -	R\$ -
		R\$	

OBS: ANEXAR DOCUMENTOS DE SUPORTE E MEMÓRIA DE CÁLCULO CLARIFICANDO A VALORAÇÃO DE TODOS OS ITENS DE DESPESA.

ANEXO II



Fundação Municipal  
de Ação Social  
FUMAS

**4. DOTAÇÕES ENVOLVIDAS (exercício em curso):**

**4.1. DOTAÇÕES A SEREM ONERADAS :**

DOTAÇÕES	VALOR ANUAL	
	RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
<b>TOTAL</b>	R\$ -	R\$ -
	R\$	

**4.2. DOTAÇÕES A SEREM REDUZIDAS:**

DOTAÇÕES	VALOR ANUAL	
	RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
<b>TOTAL</b>	R\$ -	R\$ -
	R\$	

**5. EMPENHOS EFETIVADOS :**

NÚMERO	DATA	VALOR	PERÍODO DE COBERTURA (MÊS "XX" à "YY")	
<b>TOTAL</b>		R\$ -		

**6. RETENÇÕES EFETUADAS :**

SEQUÊNCIA	DATA	VALOR	PERÍODO DE COBERTURA (MÊS "XX" à "YY")	
<b>TOTAL</b>		R\$ -		

ANEXO II



Fundação Municipal  
de Ação Social  
FUMAS

7. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

MÊS	ANO EM CURSO (R\$)		ANO 02 (R\$)		ANO 03 (R\$)	
	PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO
JAN						
FEV						
MAR						
ABR						
MAI						
JUN						
JUL						
SET						
OUT						
NOV						
DEZ						
TOTAL 01	-	-	-	-	-	-
TOTAL 02						

JULIANO MARIGHETTO  
Analista Planej./ Gestão / Orçamento  
FUMAS

Gestor Orçamentário requisitante

(carimbo)

TIAGO ADAMI  
Diretor do Departamento de  
Planejamento, Gestão e Finanças  
FUMAS

Diretor do DPGF

(carimbo)

JOSÉ GALVÃO B. CAMPOS  
Superintendente  
Fundação Municipal de Ação Social  
FUMAS

Superintendente

(carimbo)

**Anexo III**

**Declaração**

**Ref.:** PROCESSO PMJ N.º 8.420-8/2020

Declaramos para os fins dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 – LRF, que o projeto de lei que visa obter autorização legislativa referente à atualização do quadro de cargos e funções da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, de modo a viabilizar a implantação do sistema de dívida ativa, o **IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO É NULO**, visto que não haverá desembolso de recursos pela FUMAS para o presente exercício e para os dois subsequentes, estando compatíveis com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Jundiaí, 15 de julho de 2021.

**JULIANO MARIGHETTO**  
Analista Planej./Gestão/Orçamento  
FUMAS

**TIAGO ADAMI**  
Diretor do DPGF

**JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS**  
Superintendente



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2021  
VALORES CORRENTES

Art. 9º, inc. XIII, alínea a) das Instruções n.02/2008 (TC-A-40.728/026/07) - Área Municipal - do TCE-SP - (LRF, art 53, inciso III)  
Manual dos Demonstrativos Fiscais 11ª Edição da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Versão 03\_21  
R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	2019 (Realizado)	2020 (Orçado)	2021 (Orçado)	2022 (Previsão)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)</b>	<b>2.162.525.447</b>	<b>2.199.930.618</b>	<b>2.336.813.100</b>	<b>2.440.491.480</b>	<b>2.540.212.988</b>	<b>2.643.613.537</b>
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	752.775.678	758.049.542	925.524.604	930.200.000	962.757.000	996.453.495
Contribuições	95.934.371	109.339.807	111.022.362	123.076.680	128.034.372	133.201.333
<i>Receita Previdenciária</i>	67.966.698	83.150.783	84.127.870	90.576.280	93.746.450	97.027.576
<i>Outras Receitas de Contribuições</i>	27.967.673	26.189.024	26.894.492	32.500.400	34.287.922	36.173.758
Receita Patrimonial	136.410.255	63.493.257	25.226.750	26.980.800	29.170.673	31.031.834
<i>Aplicações Financeiras (II)</i>	134.845.569	62.749.848	23.730.498	25.750.300	27.424.070	29.206.634
<i>Outras Receitas Patrimoniais</i>	1.564.686	703.409	1.496.252	1.230.500	1.746.603	1.825.200
Transferências Correntes	1.076.361.456	1.171.739.304	1.155.330.268	1.240.875.400	1.296.714.793	1.355.066.959
Demais Receitas Correntes	101.043.687	97.348.708	119.709.116	119.358.600	123.536.151	127.859.916
<i>Outras Receitas Financeiras (III)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas Correntes Restantes</i>	101.043.687	97.348.708	119.709.116	119.358.600	123.536.151	127.859.916
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)</b>	<b>2.027.679.878</b>	<b>2.137.180.770</b>	<b>2.313.082.602</b>	<b>2.414.741.180</b>	<b>2.512.788.919</b>	<b>2.614.406.903</b>
<b>RECEITAS DE CAPITAL (V)</b>	<b>118.167.741</b>	<b>84.257.622</b>	<b>22.371.400</b>	<b>22.110.000</b>	<b>25.612.000</b>	<b>28.115.000</b>
Operações de Crédito (VI)	110.789.693	78.373.236	19.989.800	20.000.000	23.000.000	25.000.000
Amortização de Empréstimos (VII)	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	1.109.700	734.590	660.000	100.000	100.000	100.000
<i>Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Outras Alienações de Bens</i>	1.109.700	734.590	660.000	100.000	100.000	100.000
Transferências de Capital	6.045.756	4.838.749	1.326.600	2.000.000	2.500.000	3.000.000
<i>Convênios</i>	6.027.756	4.838.749	1.326.600	2.000.000	2.500.000	3.000.000
<i>Outras Transferências de Capital</i>	18.000	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	222.592	311.048	395.000	10.000	12.000	15.000
<i>Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Outras Receitas de Capital Primárias</i>	222.592	311.048	395.000	10.000	12.000	15.000
<b>RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)</b>	<b>7.378.048</b>	<b>5.884.386</b>	<b>2.381.600</b>	<b>2.110.000</b>	<b>2.612.000</b>	<b>3.115.000</b>
<b>RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>153.881.107</b>	<b>105.139.764</b>	<b>216.602.800</b>	<b>232.845.010</b>	<b>250.311.611</b>	<b>269.084.982</b>
<b>RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)</b>	<b>2.035.057.926</b>	<b>2.143.065.156</b>	<b>2.315.464.202</b>	<b>2.416.851.180</b>	<b>2.515.400.919</b>	<b>2.617.521.903</b>

DESPESAS PRIMÁRIAS	2019 (Realizado)	2020 (Orçado)	2021 (Orçado)	2022 (Previsão)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)
<b>DESPESAS CORRENTES (XIII)</b>	<b>1.937.547.995</b>	<b>1.990.103.407</b>	<b>2.232.600.400</b>	<b>2.354.401.480</b>	<b>2.447.798.488</b>	<b>2.540.800.712</b>
Pessoal e Encargos Sociais	1.022.171.704	1.055.795.479	1.122.272.200	1.210.605.532	1.274.357.625	1.335.526.791
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	8.484.663	5.517.514	24.005.000	28.800.000	29.736.000	32.860.400
Outras Despesas Correntes	906.891.628	928.790.414	1.086.323.200	1.114.995.948	1.143.704.863	1.172.413.521
<b>DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)</b>	<b>1.929.063.332</b>	<b>1.984.585.893</b>	<b>2.208.595.400</b>	<b>2.325.601.480</b>	<b>2.418.062.488</b>	<b>2.507.940.312</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL (XVI)</b>	<b>117.557.875</b>	<b>128.691.585</b>	<b>100.741.600</b>	<b>88.200.000</b>	<b>93.026.500</b>	<b>100.927.825</b>
Investimentos	105.068.105	121.418.127	68.903.600	32.000.000	35.000.000	40.000.000
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
<i>Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XVII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Aquisição de Título de Crédito (XIX)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Demais Inversões Financeiras</i>	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida (XX)	12.489.771	7.273.458	31.838.000	56.200.000	58.026.500	60.927.825
<b>DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)</b>	<b>105.068.105</b>	<b>121.418.127</b>	<b>68.903.600</b>	<b>32.000.000</b>	<b>35.000.000</b>	<b>40.000.000</b>
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25.842.500</b>	<b>20.000.000</b>	<b>25.000.000</b>	<b>30.000.000</b>
<b>DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS</b>	<b>164.816.978</b>	<b>110.584.357</b>	<b>216.602.800</b>	<b>210.271.694</b>	<b>214.477.128</b>	<b>218.765.671</b>
<b>DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)</b>	<b>2.034.131.437</b>	<b>2.106.004.020</b>	<b>2.303.341.500</b>	<b>2.377.601.480</b>	<b>2.478.062.488</b>	<b>2.577.940.312</b>
<b>RESULTADO PRIMÁRIO (XII - XXIII)</b>	<b>926.490</b>	<b>37.061.137</b>	<b>12.122.702</b>	<b>39.249.700</b>	<b>37.338.431</b>	<b>39.581.591</b>
<b>META DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO</b>	<b>(3.384.611)</b>	<b>(52.268.077)</b>	<b>(22.036.353)</b>			

Aumento Permanente da Receita	172.399.046	101.386.978	98.549.739	102.120.985
Ampliação das Despesas	197.337.480	74.259.980	100.461.008	99.877.824
<b>MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO</b>	<b>(24.938.435)</b>	<b>27.126.998</b>	<b>(1.911.270)</b>	<b>2.243.160</b>

VALORES ENVOLVIDOS NA ESTIMATIVA DE IMPACTO	
<b>VALOR RESULTANTE DA ESTIMATIVA DE IMPACTO</b>	
Resultado do impacto (valores inferiores ou iguais a zero implicam em ausência de impacto ou impacto nulo)	<b>IMPACTO NULO</b>

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo nº 8.420-8/2020-1, objetivando a aprovação Legislativa do Projeto de Lei - PL que altera o Anexo IX da Lei Municipal n. 7828, de 29 de março de 2012, que estabeleceu o Plano de Cargos, Emprego, Carreiras e Remuneração da FUMAS para viabilizar a implantação de setor próprio de Dívida Ativa.

Jundiá, 26/08/21

Luiz Fernando Boscolo  
Diretor do Departamento de Orçamento

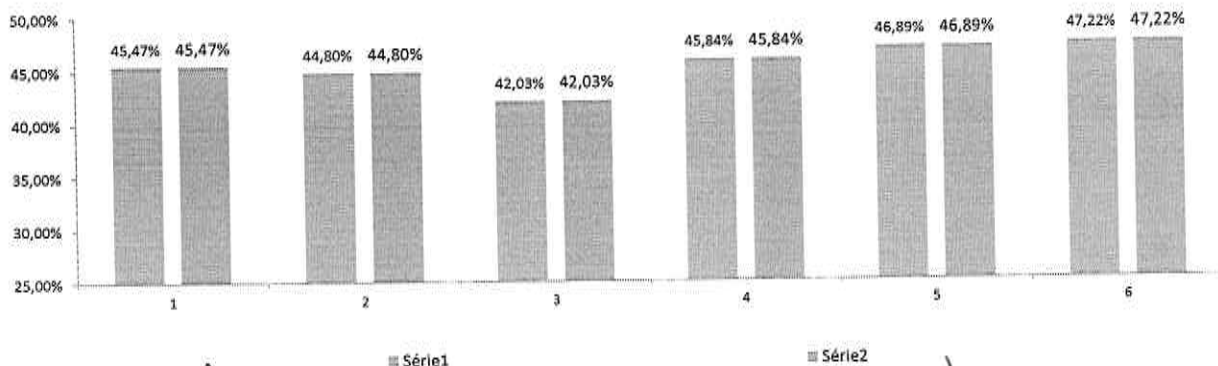
José Antonio Parimoschi  
Gestor da Unidade de Governo e Finanças  
Secretário Municipal





DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS - ÍNDICE DE PESSOAL E ENCARGOS - EXERCÍCIO 2021  
VALORES CORRENTES

ITENS	2019 (Realizado)	2020 (Realizado)	2021 (Orçado)	2022 (Previsão)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)
Receita Corrente Líquida	1.960.978.455	2.051.943.087	2.233.977.400	2.324.164.900	2.419.042.469	2.517.379.328
Despesas Totais com Pessoal	891.643.035	919.185.399	939.015.100	1.055.332.868	1.134.178.286	1.188.618.844
Índice de Pessoal	45,47%	44,80%	42,03%	45,84%	46,89%	47,22%
Índice após o Impacto (Valor do Impacto é adicionado na despesa)	45,47%	44,80%	42,03%	45,84%	46,89%	47,22%
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF) - 51,3%	1.005.981.947	1.052.646.804	1.146.030.406	1.192.296.594	1.240.968.787	1.291.415.595
Limite Legal (art. 20 LRF) - 54,0%	1.058.928.366	1.108.049.267	1.206.347.796	1.255.049.046	1.306.282.933	1.359.384.837



Luiz Fernando Boscolo  
Diretor do Departamento de Orçamento

Jundiá, 26/08/21  
  
José Antonio Parimoschi  
Gestor da Unidade de Governo e Finanças  
Secretário Municipal



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 26

A

*[Texto compilado – atualizado até a Lei nº 8.994, de 11 de julho de 2018]\**

## **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”.

### **ÍNDICE\*\***

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II – DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	4
CAPÍTULO I – DO QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS	4
CAPÍTULO II – DA MOBILIDADE FUNCIONAL	5
Seção I – Disposições Gerais	5
Seção II – Da Progressão e da Promoção	6
Subseção I – Da Progressão	6
Subseção II – Da Promoção	6
Subseção III – Dos Critérios para Aquisição do Interstício Mínimo	8
CAPÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
CAPÍTULO IV – DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	10
CAPÍTULO V – DA REMUNERAÇÃO	12
CAPÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO	15
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	19
ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	20
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	22

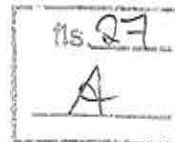
\* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.

\*\* Índice inexistente na lei original. Adicionado nesta compilação para facilitar as consultas.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 34)

## ANEXO IX – ÍNDICE DE DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	PÁGINA
Agente de Fiscalização de Posturas Municipais	35
Agente de Serviços Operacionais	37
Agente Funerário	39
Agente Operacional	41
Analista de Gestão Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento <sup>68</sup>	43
Arquiteto	47
Assistente de Administração	49
Assistente de Gestão <sup>69</sup>	51
Assistente Técnico de Gestão	53
Assistente Social	55
Atendente de Serviço Funerário	57
Auxiliar Funerário	59
Cozinheira(o) Industrial	61
Engenheiro	63
Motorista de Veículos Leves	66
Procurador Jurídico Fundacional	68
Psicólogo	70
Técnico em Construção Civil	72
Técnico em Nutrição e Dietética	75
Telefonista	77

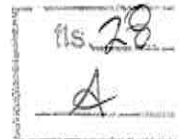
68 Denominação do cargo alterada pela Lei nº 8.620, de 28 de março de 2016.

69 Este cargo foi destinado à vacância na redefinição feita pela Lei n.º 8.628, de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível na página 21.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 35)

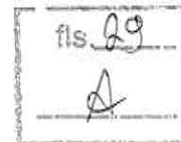
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> <del>TEG I/A</del> A partir de 1º/01/2017: <b>TEC I/B</b> – A partir de 1º/01/2018: <b>TEC I/C</b> <sup>70</sup>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fiscalizar núcleos de submoradias, identificando e coibindo a construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;</li><li>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;</li><li>Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;</li><li>Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;</li><li>Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;</li><li>Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;</li><li>Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;</li><li>Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);</li><li>Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;</li><li>Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;</li><li>Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;</li><li>Inspecionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;</li><li>Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;</li><li>Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;</li></ul>

70 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 36)

- 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.



(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 43)

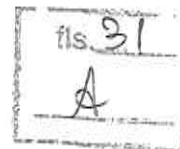
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO:</b> <del>ANALISTA DE GESTÃO</del> ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO <sup>74</sup>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> ESP I/D A partir de 1º/01/2016: ESP I/G – A partir de 1º/01/2017: ESP I/J <sup>74</sup>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;</li><li>• Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;</li><li>• Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;</li><li>• Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;</li><li>• 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;</li><li>• Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;</li><li>• Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;</li><li>• Emitir pareceres em processos, dentro de sua área de atuação;</li><li>• Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;</li><li>• Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;</li><li>• Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;</li><li>• Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos</li></ul>

<sup>74</sup> Denominação e grau inicial do cargo alterados pela Lei nº 8.620, de 28 de março de 2016.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 44)

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;



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 32

A

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 45)

- 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;





# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 33  
A

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 46)

- 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.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 34  
A

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 49)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: <del>AAD I/B</del> A partir de 1º/01/2016: AAD I/D – A partir de 1º/01/2017: AAD II/G<sup>76</sup></b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;</li><li>• Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li><li>• Auxiliar na gestão de contratos;</li><li>• Operar terminais de computador inserindo e extraíndo informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;</li><li>• Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;</li><li>• Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;</li><li>• Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;</li><li>• Executar atividades de digitação em geral;</li><li>• Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;</li><li>• Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;</li><li>• Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;</li><li>• Requisitar e receber material de escritório;</li><li>• Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;</li><li>• Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;</li><li>• Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;</li><li>• Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal e contábil;</li><li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li><li>• Prestar atendimento aos munícipes, encaminhando as solicitações aos órgãos específicos;</li></ul>

76 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.616, de 28 de março de 2016.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 35  
A

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 50)

- 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

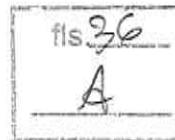
## HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo



(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 53)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO<sup>79</sup></b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: <del>TEC I/A</del> A partir de 1º/01/2017: TEC I/B – A partir de 1º/01/2018: TEC I/C<sup>80</sup></b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.</li></ul>

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;</li><li>• Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;</li><li>• Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;</li><li>• Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;</li><li>• Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;</li><li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li><li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;</li><li>• Redigir relatórios e pareceres;</li><li>• Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;</li><li>• Supervisionar a unidade da administração ligada à sua especialidade;</li><li>• Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;</li><li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li><li>• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li><li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;</li><li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li><li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li><li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</li><li>• Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;</li><li>• Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;</li><li>• Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;</li></ul>

79 Cargo decorrente da redefinição do cargo Assistente de Gestão pela Lei n.º 8.628, de 1º de abril de 2016 (com produção de efeitos a partir de 1º de maio de 2014), conforme tabela disponível na página 21.

80 Grau inicial alterado pela Lei nº 8.829, de 11 de setembro de 2017.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 37

A

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 54)

- 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, e-mail 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 mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Serviços Jurídicos, Logística, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.

### 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 de 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.



(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 68)

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP <del>II</del> E PJF I/A<sup>86</sup></b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;</li><li>• Estudar, pesquisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas;</li><li>• Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;</li><li>• Assessorar juridicamente às Diretorias da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;</li><li>• Assessorar ao Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS nos atos relativos a aquisição e alienação de imóveis públicos, inclusive em programas habitacionais;</li><li>• Orientar juridicamente nas sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;</li><li>• Promover a redação, registro, publicação e expedição de todos os atos do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;</li><li>• Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;</li><li>• Assessorar na interpretação de normas jurídicas e em qualquer assunto de conteúdo jurídico;</li><li>• Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente e apuração de informações;</li><li>• Redigir e apreciar documentos jurídicos;</li><li>• Interpretar normas legais e administrativas;</li><li>• Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos e de interesse de Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;</li><li>• Responder as consultas formuladas;</li></ul>

<sup>86</sup> Grau inicial alterado pela Lei nº 8.461, de 1º de julho de 2015, com produção de efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2015.



# Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

fls. 39  
A

(Texto compilado da Lei nº 7.828/2012 – pág. 69)

- 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.



**DIRETORIA FINANCEIRA**

**PARECER Nº 0038/2021**

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, o Projeto de Lei nº 13.534, de autoria do Prefeito Municipal, com a finalidade de alterar a Lei 7.828/2012, que reformulou o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

Da análise dos autos não encontramos alterações referentes a grupos/níveis salariais, nem alterações referentes a valores de remuneração, motivo pelo qual não vislumbramos impacto orçamentário-financeiro decorrente da presente propositura.

No mesmo sentido, às fls. 18/24 dos autos, constam informações de que o impacto orçamentário-financeiro da presente propositura é nulo.

Às fls. 25 encontramos demonstrativo de compatibilidade com os limites legais, referente às despesas com pessoal e encargos no Município.

Sob o aspecto orçamentário e financeiro, o projeto se encontra apto à tramitação.

Esse é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 27 de setembro de 2021.

  
LUCAS MARQUES LUSVARGHI  
Agente de Serviços Técnicos





**PROCURADORIA JURÍDICA**

**PARECER Nº 331**

**PROJETO DE LEI Nº 13.534**

**PROCESSO Nº 87.311**

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL (LUIZ FERNANDO MACHADO)**, o presente projeto de lei altera a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

A propositura encontra sua justificativa à fl. 17; bem como com a descrição dos cargos às fls. 05/16; e vem instruída com: **1)** a planilha com Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 18/25); **2)** Texto compilado da lei que visa alterar (fls. 26/39) e **3)** estudos da Diretoria Financeira da Edilidade – Parecer 0038/2021 (fl. 40)

A Diretoria Financeira da Casa, em seu parecer n. 0038/2021 (fl. 40), considera o projeto apto para prosseguimento. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pela Diretoria Financeira, pessoa eminentemente técnica do órgão cuja fundamentação se respalda esta Procuradoria Jurídica, posto que matéria financeiro-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:**

Em conformidade com o disposto no art. 6º, “caput” e inc. XX, todos pertencentes a Lei Orgânica de Jundiaí, a proposta em estudo se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência do Município para legislar sobre o tema.

A matéria é de natureza legislativa, uma vez que busca alterar a Lei 7.828/2012, com o objetivo de viabilizar a implantação do sistema de dívida ativa na Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, de modo a permitir a cobrança de seus créditos conforme o Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/1966), o Código Tributário Nacional (Lei Complementar Municipal nº 460/2008) e normas correlatas.



Ademais, trata-se, de legítimo exercício da competência municipal para legislar sobre assuntos de interesse local, conforme o disposto no art. 30, inc. I da Constituição Federal.

Consonante com o exposto, quanto à iniciativa, a propositura encontra respaldo no art. 46 da LOJ, posto ser da competência privativa do Chefe do Poder Executivo a iniciativa de projetos de lei que versam sobre a organização administrativa e regime jurídico dos servidores.

Nesse sentido, colacionamos o posicionamento uníssono do E. STF, *in verbis*:

Processo: RE 370563 SP  
Relator(a): Min. ELLEN GRACIE  
Julgamento: 31/05/2011  
Órgão Julgador: Segunda Turma  
Publicação: DJe-121 DIVULG 24-06-2011  
PUBLIC 27-06-2011 EMENT VOL-  
02551-01 PP-00053  
Parte(s):  
MIN. ELLEN GRACIE  
ANDRÉIA DA COSTA  
LUIS FERNANDO CESAR LENCIONI  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA PREFEITO MUNICIPAL DE LIMEIRA

Ementa: DIREITO CONSTITUCIONAL. AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. SERVIDOR PÚBLICO. REGIME JURÍDICO. COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI MUNICIPAL EM FACE DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.

1. A norma municipal foi declarada inconstitucional pelo Órgão Especial do TJ/SP, por violação aos arts. 24 (§ 2º, 4) e 144 da Constituição do Estado de São Paulo.

2. A disposição sobre regime jurídico dos servidores municipais é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 61, § 1º, II, a e c, da Constituição Federal, de observância obrigatória pelos Municípios.

3. É inadmissível emendas parlamentares em projeto de lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal visando ampliar vantagens dos servidores que

[Signatures]



impliquem aumento de despesas. Precedentes.  
4. Agravo regimental a que se nega provimento.  
(Grifo nosso).

Relativamente ao quesito mérito,  
pronunciar-se-á o soberano Plenário.

**OITIVA DAS COMISSÕES:**


Nos termos do disposto no inc. I do art. 139 do  
Regimento Interno da Edilidade, após a oitiva da Comissão de Justiça e Redação,  
sugerimos a oitiva da Comissão de Finanças e Orçamento.

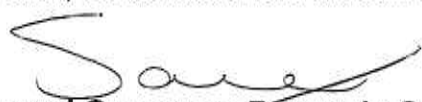
L.O.J.).

**QUORUM:** maioria simples (art. 44, Caput, da

S.m.e.

Jundiaí, 29 de setembro de 2021.


  
**Fábio Nadal Pedro**  
Procurador Jurídico


  
**Samuel Cremasco Pavan de Oliveira**  
Agente de Serviços Técnicos

  
**Pedro Henrique O. Ferreira**  
Agente de Serviços Técnicos

  
**Anni G. Satsala**  
Estagiária de Direito

  
**Gabriely Alves Barberino**  
Estagiária de Direito

  
**Marissa Turquetto**  
Estagiária de Direito

  
**Gabryela Malaquias Sanches**  
Estagiária de Direito



**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**PROCESSO 87.311**

**PROJETO DE LEI Nº 13.534, do PREFEITO MUNICIPAL**, que altera a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

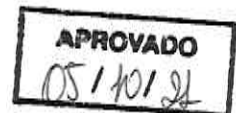
**PARECER**

Chega para análise o presente projeto de lei, do Prefeito Municipal, que objetiva alterar a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

Encaminhado a esta Comissão, para parecer, nos amparamos no juízo de admissibilidade da Procuradoria Jurídica, às fls. 41/43, que confirma a inexistência de qualquer vício ou mácula a impedir a regular tramitação da matéria sob exame.

Vista assim, positivamente, a conformidade da matéria ao direito, este relator oferece **voto favorável**.

Sala das Comissões, 05-10-2021.



  
**ANTONIO CARLOS ALBINO**  
Presidente e Relator

  
**CÍCERO CAMARGO DA SILVA**

  
**EDICARLOS VIEIRA**  
"Edicarlos – Vitor Oeste"

  
**Engº. MARCELO GASTALDO**

  
**ROGÉRIO RICARDO DA SILVA**



**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**PROCESSO 87.311**

**PROJETO DE LEI Nº 13.534, do PREFEITO MUNICIPAL**, que altera a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

**PARECER**

Chega para análise o presente projeto de lei, do Prefeito Municipal, que tem por finalidade alterar a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

Por isso, em consonância com o Parecer da Diretoria Financeira, bem como com a manifestação expressa da Procuradoria Jurídica, ambos órgãos desta Egrégia Casa, que em seus pareceres técnicos comungam com a iniciativa em tela, nos respaldamos detidamente no Parecer da Comissão de Justiça e Redação, para que assim, haja a devida apreciação de mérito.

Desta forma, entendido o propósito e não havendo exposto apontamento contrário pelas Diretorias competentes da Edilidade, igualmente não vislumbramos óbice à tramitação do projeto.

Face ao exposto e no que respeita à alçada regimental desta Comissão, este relator lança **voto favorável**.

Sala das Comissões, 05-10-2021.

**PAULO SERGIO MARTINS**  
"Paulo Sergio - Delegado"  
Presidente e Relator

**APROVADO**  
05/10/21

**ENIVALDO RAMOS DE FREITAS**  
"Val Freitas"

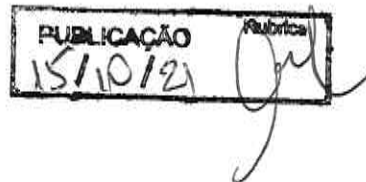
**JOSÉ ANTÔNIO KACHAN JÚNIOR**  
"Kachan Júnior"

**LEANDRO PALMARINI**

**ROMILDO ANTONIO DA SILVA**



Processo 87.311



*Autógrafo*

**PROJETO DE LEI Nº 13.534**

*(Prefeito Municipal)*

Altera a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 13 de outubro de 2021 o Plenário aprovou:

**Art. 1º** O Anexo IX da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, passa a vigorar conforme as descrições anexas a esta Lei em relação aos cargos de:

- I - Agente de Fiscalização de Posturas Municipais;
- II - Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- III - Assistente de Administração;
- IV - Assistente Técnico de Gestão;
- V - Procurador Jurídico Fundacional.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em treze de outubro de dois mil e vinte e um (13/10/2021).

*[Handwritten signature]*  
**FAOUZ TAHA**  
*Presidente*



(Autógrafo do PL n°. 13.534 - fls. 2)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
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.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>· Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;</li><li>· 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;</li><li>· Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente;</li><li>· Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;</li><li>· Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;</li><li>· Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias;</li><li>· Comunicar as autoridades fiscais da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias e não tributárias a ela relacionadas;</li><li>· Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais;</li><li>· Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal n° 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção);</li><li>· Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias;</li><li>· Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário;</li><li>· Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação;</li><li>· Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;</li><li>· Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância;</li><li>· Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os;</li><li>· Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração;</li><li>· Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;</li><li>· Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas;</li><li>· Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;</li><li>· Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral;</li></ul>



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 3)

· Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
Ensino Médio e Habilitação A e D.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>			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		
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.			





(Autógrafo do PL n°. 13.534 - fls. 4)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none"><li>· 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.</li></ul>
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>· Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;</li><li>· Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;</li><li>· Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;</li><li>· Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;</li><li>· 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;</li><li>· Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;</li><li>· Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;</li><li>· Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;</li><li>· Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;</li><li>· Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;</li><li>· Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;</li><li>· Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;</li><li>· Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;</li><li>· Organizar agenda da Comissão Deliberativa da Lei n° 5.163/98 e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;</li><li>· 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;</li><li>· 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</li></ul>



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 5)

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, tributária e não tributária;
- 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;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Fundação;
- Elaborar projetos de lei versando sobre matéria tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando à atualização de valores da área tributária e não tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária e não tributária;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal, tributária e não tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal, tributária e não tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal, tributária e não tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas as suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao Tribunal de Contas da União e dos Estados, Ministério Público e demais Órgãos de Administração Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados, inclusive tributários;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao recolhimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 6)

- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária e não tributária.
- 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 aos demais Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social com ações que visem 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 normas legais e 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 Unidades de Gestão 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;



(Autógrafo do PL n.º. 13.534 - fls. 7)

· Definir e propor a aplicação de recursos financeiros em tecnologia da informação;			
· Executar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.			
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>			
<b>FORMAÇÃO:</b>			
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.			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>1 - Básico</b>		
	<b>2 - Intermediário</b>		
	<b>3 - Domínio</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
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.			



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 8)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
· 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 relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
· Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
· Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
· Controlar a arrecadação das receitas da Fundação, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;
· Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
· Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;
· 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;



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 9)

- 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, tributário 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 a 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



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 10)

	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.			



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 11)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
· Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.
ATRIBUIÇÕES
· Coordenar e executar atividades 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 melhoria 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 a 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;





(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 12)

- 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;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Analisar o reajuste/realinhamento dos contratos;
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos e tributos;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- 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 mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Serviços Jurídicos, Logística, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

6 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1 - Básico  
2 -



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 13)

	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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de 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.			



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 14)

DESCRIÇÃO DE CARGO
<b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PJF I/A</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
· 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
· Assessorar a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS na negociação de contratos, convênios e acordos; · Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos afetos à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; · Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas; · Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; · Assessorar juridicamente os Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS; · Orientar juridicamente as sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação; · Preparar informações a serem prestadas em processo de mandados de segurança e "habeas corpus"; · Prestar assessoramento e consultoria jurídica; · Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; · Redigir e apreciar documentos jurídicos; · Interpretar normas legais e administrativas; · Opinar nos processos que se encontrem, em grau de recurso, à apreciação do Superintendente ou dos Diretores; · Assessorar 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; · Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunal de Contas;



(Autógrafo do PL nº. 13.534 - fls. 15)

- Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- Prestar assistência aos Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quanto ao cumprimento das exigências para registro dos projetos habitacionais;
- Propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, acompanhando-os em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Promover a execução da dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
- 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.



**RECIBO DE AUTÓGRAFO**

**PROJETO DE LEI Nº 13.534**

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA: 13 / 10 / 21

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR: *Sabrina*

RECEBEDOR: *Jandrei*

PRAZO PARA SANÇÃO / VETO: 08 / 11 / 21

(15 dias úteis – LOJ, art 53)

  
\_\_\_\_\_  
**GABRIEL MILESI**  
Diretor Legislativo



EXPEDIENTE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Fis. 62

9

OF. GP.L n.º 241/2021

Processo n.º 8.420-8/2020

Camara Municipal de Jundiaí



Protocolo Geral n.º 87412/2021  
Data: 19/10/2021 Horário: 15:56  
Administrativo -

Jundiaí, 13 de outubro de 2021.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei n.º 9.651, objeto do Projeto de Lei n.º 13.534, promulgada nesta data, por este Executivo.

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

Atenciosamente,

  
LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador FAOUAZ TAHA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

NESTA



**LEI N.º 9.651, DE 13 DE OUTUBRO DE 2021**

*(Prefeito Municipal)*

Altera a Lei 7.828/2012, que reformula o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, para alterar anexo de descrição dos cargos que especifica.

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 13 de outubro de 2021, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** O Anexo IX da Lei Municipal nº 7.828, de 29 de março de 2012, intitulado “Índice de Descrições de Cargos de Provimento Efetivo”, passa a vigorar conforme as descrições anexas a esta Lei em relação aos cargos de:


- I** - Agente de Fiscalização de Posturas Municipais;
- II** - Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento;
- III** - Assistente de Administração;
- IV** - Assistente Técnico de Gestão;
- V** - Procurador Jurídico Fundacional.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

  
**LUÍZ FERNANDO MACHADO**

Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos treze dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um, e publicada na Imprensa Oficial do Município.



PUBLICAÇÃO	Rubrica
20110121	elis

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

Gestor da Unidade da Casa Civil



<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<input type="checkbox"/> Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> Proceder a orientação ao munícipe e outro no tocante à aplicação da legislação vigente; <input type="checkbox"/> Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas; <input type="checkbox"/> Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais; <input type="checkbox"/> Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; <input type="checkbox"/> Comunicar as autoridades fiscais da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quando da verificação e/ou constatação da ocorrência de obrigações tributárias e não tributárias a ela relacionadas; <input type="checkbox"/> Executar e/ou participar de ações e articulações conjuntas com secretarias e órgãos municipais; <input type="checkbox"/> Fiscalizar o cumprimento da Lei Municipal nº 5.163, de 24 de agosto de 1998 (Lei de contenção); <input type="checkbox"/> Coordenar as atividades necessárias de demolições em núcleos de submoradias; <input type="checkbox"/> Coordenar as atividades de mudanças das famílias residentes nos núcleos de submoradias, quando necessário; <input type="checkbox"/> Auxiliar e coordenar as atividades de reintegração de posse de áreas envolvendo ações judiciais da Fundação; <input type="checkbox"/> Inspeccionar núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica; <input type="checkbox"/> Fazer rondas diárias conforme cronograma previamente preparado e verificar denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS, realizando sindicância; <input type="checkbox"/> Classificar as infrações segundo o seu gênero e identificar infratores, qualificando-os; <input type="checkbox"/> Lavrar e expedir notificações, intimações e autos de infração; <input type="checkbox"/> Orientar os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa; <input type="checkbox"/> Elaborar relatórios sobre suas atividades específicas; <input type="checkbox"/> Executar tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos; <input type="checkbox"/> Participar de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral; <input type="checkbox"/> Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>
<b>FORMAÇÃO:</b>
Ensino Médio e Habilitação A e D.





<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>			
6 meses			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	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		
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, cultura da qualidade, organização e controle, planejamento e produtividade.			



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> 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.
ATRIBUIÇÕES
<input type="checkbox"/> Acompanhar, analisar e controlar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Fundação na reformulação orçamentária de programas de trabalho;
<input type="checkbox"/> Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas propostos;
<input type="checkbox"/> Analisar cláusulas de natureza financeira, nos editais de licitação;
<input type="checkbox"/> Analisar documentação de capacidade econômico-financeira, de empresas proponentes em procedimentos licitatórios;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> Analisar desempenho do sistema implantado, reavaliar rotinas manuais, métodos de trabalho, verificando o atendimento ao usuário, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas;
<input type="checkbox"/> Atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
<input type="checkbox"/> Planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
<input type="checkbox"/> Expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
<input type="checkbox"/> Orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
<input type="checkbox"/> Intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
<input type="checkbox"/> Analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> 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, tributária e não tributária;
- 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;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Fundação;
- Elaborar projetos de lei versando sobre matéria tributária;
- Realizar estudos e pesquisas visando à atualização de valores da área tributária e não tributária;
- Elaborar demonstrativos e anexos de acompanhamento dos projetos de leis relativos a área tributária e não tributária;
- Elaborar normas e procedimentos da área fiscal, tributária e não tributária;
- Interagir com outros órgãos governamentais na área fiscal, tributária e não tributária;
- Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções na área fiscal, tributária e não tributária;
- Promover o procedimento tributário em todas as suas etapas, respeitadas as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- Acompanhar o compartilhamento de cadastros e informações junto ao Tribunal de Contas da União e dos Estados, Ministério Público e demais Órgãos de Administração Tributária do Estado e da União;
- Supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas informatizados, inclusive tributários;
- Elaborar pareceres, em processo administrativo tributário nas esferas de competência, relativos ao recolhimento à restituição, ao ressarcimento e a redução de alíquotas;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária e não tributária.
- 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 aos demais Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social com ações que visem 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 normas legais e 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 Unidades de Gestão 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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Fis. 69

J.

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
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>			
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 DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Diretorias e Divisões de lotação.
ATRIBUIÇÕES
<input type="checkbox"/> Atender ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações necessárias;
<input type="checkbox"/> Auxiliar nas atividades relacionadas a administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Auxiliar na gestão de contratos;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
<input type="checkbox"/> Analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais;
<input type="checkbox"/> Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
<input type="checkbox"/> Controlar a arrecadação das receitas da Fundação, compreendendo as de natureza tributária e o não tributário;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relativas ao lançamento e a arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos;
<input type="checkbox"/> Emitir certidões, inclusive de dívida ativa, de execução fiscal e outros documentos fiscais;
<input type="checkbox"/> Executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação da Divisão;
<input type="checkbox"/> Elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação;
<input type="checkbox"/> Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
<input type="checkbox"/> Executar atividades de digitação em geral;
<input type="checkbox"/> Executar serviços relacionados com licitações, compras, leilões e pregões;
<input type="checkbox"/> Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
<input type="checkbox"/> Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
<input type="checkbox"/> Requisitar e receber material de escritório;
<input type="checkbox"/> Redigir documentos, correspondências e minutas de atos administrativos e normativos;
<input type="checkbox"/> Levantar dados necessários à elaboração de trabalhos afetos à sua área;
<input type="checkbox"/> Informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;



- Efetuar cálculos e operações de caráter financeiro, fiscal, tributário 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 a 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 TÉCNICO DE GESTÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão.
ATRIBUIÇÕES
<input type="checkbox"/> Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;
<input type="checkbox"/> Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
<input type="checkbox"/> Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;
<input type="checkbox"/> Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;
<input type="checkbox"/> Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
<input type="checkbox"/> Orientar a aplicação de normas gerais;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
<input type="checkbox"/> Redigir relatórios e pareceres;
<input type="checkbox"/> Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
<input type="checkbox"/> Supervisionar a unidade da administração ligada à sua especialidade;
<input type="checkbox"/> Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;
<input type="checkbox"/> Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;
<input type="checkbox"/> Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
<input type="checkbox"/> Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;
<input type="checkbox"/> Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;
<input type="checkbox"/> Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;
<input type="checkbox"/> Orientar a aplicação de normas gerais;
<input type="checkbox"/> Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;
<input type="checkbox"/> Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;
<input type="checkbox"/> 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;
- Acompanhar o serviço da dívida interna fundada;
- Analisar o reajuste/realinhamento dos contratos;
- Emitir certidões negativas ou positivas de débitos e tributos;
- Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, e-mail e pessoalmente;
- Constituir o crédito tributário, obedecida à legislação vigente;
- 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 mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Serviços Jurídicos, Logística, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.

**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 de 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
<b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO FUNDACIONAL</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: PJF I/A</b>
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Assessorar a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS na negociação de contratos, convênios e acordos;
<input type="checkbox"/> Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos afetos à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Redigir ou orientar a redação de projetos de lei e suas respectivas justificativas;
<input type="checkbox"/> Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Assessorar juridicamente os Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Orientar juridicamente as sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados na Fundação;
<input type="checkbox"/> Preparar informações a serem prestadas em processo de mandados de segurança e “habeas corpus”;
<input type="checkbox"/> Prestar assessoramento e consultoria jurídica;
<input type="checkbox"/> Participar das etapas de processos referentes ao estudo de matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
<input type="checkbox"/> Redigir e apreciar documentos jurídicos;
<input type="checkbox"/> Interpretar normas legais e administrativas;
<input type="checkbox"/> Opinar nos processos que se encontrem, em grau de recurso, à apreciação do Superintendente ou dos Diretores;
<input type="checkbox"/> Assessorar a elaboração de documentos, termos, contratos e convênios em que a Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS for parte integrante;
<input type="checkbox"/> 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;
<input type="checkbox"/> Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunal de Contas;
<input type="checkbox"/> Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;
<input type="checkbox"/> Prestar assistência aos Departamentos e Unidades da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS quanto ao cumprimento das exigências para registro dos projetos habitacionais;
<input type="checkbox"/> Propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, acompanhando-os em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
<input type="checkbox"/> Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
<input type="checkbox"/> Promover a execução da dívida ativa da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS;



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.

**PROJETO DE LEI Nº. 13.534**

**Juntadas:**

fls 02 a 39 em 27/09/21 André  
Fls. 40 em 27/09/21 Lucas N. L.;  
fls 41 a 43 em 29/09/2021 @lu;  
fls 44 e 45 em 05/10/2021 - KPS;  
fls 46 a 61 em 13/10/2021 Gerl  
fls. 62 a 75 em 20/10/21 d.

**Observações:**