



PROJETO DE LEI Nº 13.861

Art. 1º A Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, estabelecimento autárquico municipal isolado de ensino superior, com personalidade jurídica de direito público, criada nos termos da Lei Municipal nº 1.506, de 12 de março de 1968, e autorizada a funcionar pelo Decreto Estadual nº 51.029 de 06 de dezembro de 1968, sendo reconhecida pelo Decreto Federal nº 71.656, de 04 de janeiro de 1973, será organizada considerando a seguinte estrutura orgânica:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Congregação;
- b) Conselho Técnico-Administrativo (CTA);

II - Órgãos Executivos:

- a) Diretoria de Escola Superior;
- b) Vice-Diretoria de Escola Superior;

III - Área Acadêmica:

- a) Departamento de Graduação;
- b) Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos;
- c) Departamento de Extensão e Cultura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

IV - Área Administrativa:

- a) Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;
- b) Departamento de Planejamento Estratégico;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento de Desenvolvimento de Serviços de Saúde.

§1º A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei deverá ser detalhada por meio de regulamento geral da FMJ aprovado por órgão competente, que poderá subdividir os Departamentos de acordo com o volume e a complexidade do trabalho, desde que não provoque aumento de despesa.

§2º A Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ atuará em coordenação administrativa com seus órgãos filiais, tais como o Ambulatório de Especialidades e o Hospital Universitário, bem como outros que vierem a ser criados por Lei.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012:

NOMENCLATURA	QTD	REMUNERAÇÃO	PROVIMENTO
Assessor Jurídico	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor Administrativo e Financeiro	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor Contábil e Orçamentário	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor Psicopedagógico	2	DAC 04	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor de Informática	2	DAC 04	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor de Saúde	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor de Imprensa	1	DAC 04	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor de Planejamento	2	DAC 05	Livre Nomeação e Exoneração
Coordenador de Curso de Graduação e Pós- Graduação	2	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Art. 3º Ficam extintas as seguintes funções de confiança, constantes do Anexo VII da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe de Tesouraria	1	FC-01
Chefe de Secretaria Acadêmica	1	FC-01

Art. 4º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I da Lei n.º 7.831, de 03 de abril de 2012:

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Analista de Recursos Humanos	1	ESP I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	2	AUXS I/H
Tesoureiro	1	ESP I/A
Analista Acadêmico	1	ESP I/A
Secretário Executivo	1	ESP I/L

Art. 5º Ficam extintos, na vacância, os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012:

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA		
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assistente de Gestão	3	AAD I/I
Telefonista	2	AAD I G 30H
Gerente de Administração	1	ESP I J



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Art. 6º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, constante no Anexo I da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012, os seguintes cargos de provimento efetivo, com o respectivo símbolo e quantitativo:

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU
Procurador Autárquico	2	PDM I/A
Contador	1	ESP I/J
Analista de Laboratório	2	ESP I/C
Analista Administrativo	5	ESP I/C
Analista de Sistemas	3	ESP I C
Técnico em Informática	5	TEC I/C
Pedagogo	2	ESP I/A
Estatístico	1	ESP I/A
Técnico de Enfermagem	1	TEC I C
Técnico de Laboratório	5	TEC I C
Assistente de Administração	5	AAD I G
Assistente Técnico de Gestão	6	TEC I/C
Professor Assistente	5	DOC II/A
Professor Adjunto	20	DOC III/A

Parágrafo único. Os vencimentos, atribuições e quantitativos de todos os cargos efetivos da Faculdade de Medicina de Jundiaí são os constantes do Anexo I, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 7º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, os seguintes cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de direção, chefia ou assessoramento:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

DENOMINAÇÃO	QTD	SÍMBOLO	PROVIMENTO
Vice-Diretor do Departamento de Graduação	1	DAC 04	Privativo Servidor Efetivo
Diretor do Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Diretor do Departamento de Extensão e Cultura	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Diretor de Administração	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Diretor de Desenvolvimento de Serviços de Saúde	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Controlador Interno	1	DAC 04	Privativo Servidor Efetivo
Coordenador Executivo	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Assessor Especial de Escola Superior	5	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor de Escola Superior	6	DAC 04	Livre Nomeação e Exoneração

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo e dos cargos em comissão de Diretor e Vice-Diretor de Escola Superior e de Diretor do Departamento de Graduação são os constantes do Anexo II, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 8º Ficam criadas junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, as seguintes funções de confiança, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de chefia e gerência:

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe de Divisão	10	FC - 01
Chefe da Seção	5	FC - 02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

§ 1º Ficam criadas junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, as seguintes funções gratificadas, com o respectivo símbolo, quantitativo, e remuneração correspondente:

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Agente de Contratação	4	FC - 01
Pregoeiro	1	FC - 01
Articulador Interinstitucional	2	FC - 01

§ 2º As descrições e responsabilidades das funções de confiança, de que trata este artigo, constam do Anexo III e seus respectivos valores estão discriminados no Anexo IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 9º Ficam reduzidos os seguintes quantitativos dos cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012:

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Motorista	2	OPR I/H
Professor Titular	4	DOC V/A

Art. 10. Os cargos abaixo relacionados, criados pela Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012, passam a ter a seguinte denominação e/ou símbolo, em conformidade com o Anexo II desta Lei:

DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	PROVIMENTO
Vice-Diretor de Escola Superior	DAC 03	Vice-Diretor de Escola Superior	DAC 02	Privativo Servidor Efetivo
Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	DAC 03	Diretor do Departamento de Graduação	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo

Art. 11. Os vencimentos e salários dos cargos docentes da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ constituem o Anexo V desta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Art. 12. Ficam os vencimentos de docentes, que atuarem em Cursos de Nível de Pós-Graduação, ministrados pela Faculdade de Medicina de Jundiaí, exceto residência médica, fixados em valor hora/aula, consoante tabela prevista no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - Os valores que tratam o caput deste artigo, serão atualizados para o mês do seu efetivo pagamento de acordo com os índices concedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias

51.09.272.202.8043.3.1.90.01.00.7101;	51.12.364.197.8511.3.1.90.11.00.7101;
51.12.364.197.8511.3.1.91.13.00.7101;	51.12.364.197.8511.3.1.91.13.00.7101;
51.12.364.197.8512.3.1.90.11.00.7101;	51.12.364.197.8512.3.1.90.13.00.7101;
51.12.364.197.8512.3.1.91.13.00.7101;	51.12.364.197.8513.3.1.90.11.00.7101;
51.12.364.197.8513.3.1.90.13.00.7101;	51.12.364.197.8513.3.1.91.13.00.7101.

Parágrafo único. Visando ao atendimento orçamentário e financeiro às ações decorrentes da criação e atribuições previstas nesta Lei, fica o Executivo autorizado a proceder no orçamento municipal a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais com recursos resultantes de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, em conformidade com o artigo 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 14. Ficam revogados os Anexos III, VII, VIII e IX da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 30 dias após a publicação desta lei.


LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito

scc.1



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1508 de 12 de março de 1988 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
SITUAÇÃO ATUAL	QTD	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU	SITUAÇÃO NOVA	QTD	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	0	AOP I / I	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	Extinto na vacância	AOP I / I
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	1	OPR I / G	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	Extinto na vacância	OPR I / G
Auxiliar Técnico de Laboratório		AUXS I / H	Auxiliar Técnico de Laboratório	Extinto	
Motorista de Veículos Leves		OPR I / H	Motorista de Veículos Leves	01	OPR I / H
Técnico de Laboratório	0	TEC I / C	Técnico de Laboratório	15	TEC I / C
Auxiliar de Enfermagem		AUXS I / H	Auxiliar de Enfermagem	Extinto	
Técnico de Enfermagem		TEC I / C	Técnico de Enfermagem	4	TEC I / C
Telefonista	2	AAD I / G 30H	Telefonista	Extinto na vacância	AAD I / G 30H
Assistente de Administração	0	AAD I / G	Assistente de Administração	35	AAD I / G
Assistente Técnico de Gestão		TEC I / C	Assistente Técnico de Gestão	15	TEC I / C
Assistente de Gestão		AAD I / I	Assistente de Gestão	Extinto na vacância	AAD I / I
Técnico Industrial		TEC I / C	Técnico de Segurança do Trabalho	1	TEC I / C
Analista de Sistemas		ESP I / C	Analista de Sistemas	5	ESP I / C
Bibliotecário		ESP 30 I / C	Bibliotecário	2	ESP 30 I / C
Tesoureiro		ESP I / A	Tesoureiro	Extinto	
Analista de Recursos Humanos		ESP I / A		Extinto	
Analista Acadêmico		ESP I / A		Extinto	
Enfermeiro		ESP I / C	Enfermeiro	1	ESP I / C



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1988 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

Gerente de Administração		ESP I / J		Extinto na vacância	
Secretário Executivo		ESP I / L		Extinto	
Agente operacional de manutenção	5	OPR I / G	Agente operacional de manutenção	05	OPR I / G
			Procurador	02	PDM I / A
			Contador	01	ESP I / J
			Analista de Laboratório	02	ESP I / C
			Analista Administrativo	05	ESP I / C
			Técnico em Informática	05	TEC I / C
			Pedagogo	2	ESP I / A
			Controlador Interno	1	ESP I / J
			Estatístico	1	ESP I / A

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL	QTD	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QTD	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	0	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I / A
Professor Assistente	0	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	55	DOC II / A
Professor Adjunto	0	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	90	DOC III / A
Professor Associado	2	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	12	DOC IV / A
Professor Titular	0	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	16	DOC V / A



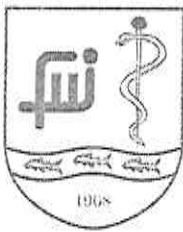
FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-00

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AOP I / I
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta de entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
ATRIBUIÇÕES
Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios; Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade; Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas; Preparar e servir, em horários preestabelecidos, chá, café, sucos, entre outros; Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade; Executar serviços de conservação de todos os imóveis utilizados pela FMJ; Operar instrumentos e equipamentos simples; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
06 (seis) meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Higiene; Relações interpessoais; Rotinas inerentes a sua área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: OPR I / G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem-estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem como informar ao superior imediato sobre anormalidades.
ATRIBUIÇÕES
Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria segurança e a da equipe de Trabalho; Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil; Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas; Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias; Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário; Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades; Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados; Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:
FORMAÇÃO
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
06 (seis) meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica; Higiene; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



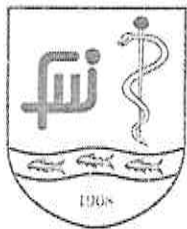
FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: POR I / G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executa serviços de média complexidade de carpintaria, montando e desmontando móveis, andaimes, caixas, mesas, faz manutenção em telhado, pintura, mecânica, hidráulica.
Executa tarefas de pouca complexidade, como limpeza, coleta e entrega de materiais, jardinagem e outros.
ATRIBUIÇÕES
Executar serviços de alvenaria e carpintaria em madeira, montar, desmontar e reformar acessórios diversos, estradas, andaimes, caixas e mesas.
Realiza a montagem de esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras;
Utilizar todo tipo de ferramenta e máquina de carpintaria;
Realizar ajustes de manutenção e conservação nos imóveis utilizados pela FMJ;
Operar, conferir e checar o funcionamento de máquinas e equipamentos e observar as normas de segurança para execução dos trabalhos a fim de garantir a própria segurança e da equipe de trabalho.
Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;
Executar serviços de baixa complexidade de manutenção e reparo de, inclusive em máquinas;
Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;
Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;
Operar instrumentos e equipamentos em geral;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;
Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;
Fazer relatório das ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio Completo
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
06 (seis) meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Básico em carpintaria, montagem, desmontagem, hidráulica e mecânica e alvenaria;
Jardinagem
Manuseio de Ferramentas
Segurança do trabalho;
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1988 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

TELEFONISTA
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I / G 30H
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes.
ATRIBUIÇÕES
Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais; Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados; Atender ao público interno e externo com presteza, por telefone, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução; Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários; Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos; Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, auxiliando na localização e/ou na organização de documentos, a fim de estabelecer uma melhor organização; Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua, auxiliando a localizar e remitar a correspondência, com o objetivo de facilitar a entrega e retirada de documentos; Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamento na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ASSISTENTE DE GESTÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I / I
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessoria diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.
ATRIBUIÇÕES
Redigir atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Executar o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação; Levantar informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa; Prestar assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria de acordo com procedimentos preestabelecidos; Executar controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa; Assistir ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico. Prestar atendimento ao público interno e externo; Auxiliar no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não; Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo; Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados; Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente; Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos; Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, Contabilidade, financeiro, patrimônio e licitação, Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática; Redação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Rotinas administrativas da área de atuação. Noção de Administração Pública
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1988 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ASSISTENTE TECNICO DE GESTÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Coordenar e controlar tarefas de organização, através da definição de normas e políticas que visam aprimorar as ações da FMJ.
ATRIBUIÇÕES
Coordenar a execução de serviços administrativos e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; Coordenar e executar as diretrizes relativas à organização, controle e desenvolvimento dos serviços, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o cumprimento de prazos e objetivos da Unidade; Interpretar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, a fim de contribuir com informações atualizadas, seguras e padronizadas; Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua Unidade; Propor e elaborar estudos e pesquisas, através da coleta de dados, produzindo documentos e apresentações técnicas, visando o aperfeiçoamento do planejamento organizacional; Garantir a publicidade dos atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de promover a transparência das informações aos cidadãos; Responder a questionamentos, embasando-se em dados e informações oficiais, a fim de atender ao interesse público; Direcionar correspondências e demais expedientes aos setores competentes, a fim de atender às solicitações de forma eficiente; Gerir contratos, através do controle e lançamento de pagamentos, penalizações, termos e outros procedimentos inerentes à gestão de contrato, a fim de atender as demandas e os prazos estipulados na aquisição de materiais e serviços; Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais; Garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos; Planejar, elaborar e acompanhar projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio mais Técnico em Administração, ou Contabilidade, ou Informática, ou Recursos Humanos. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: POR I / H
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.
ATRIBUIÇÕES
Dirigir veículos leves transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros em trajetos dentro e fora do município, visando um transporte rápido, eficiente e seguro para os mesmos; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, a fim zelar pelo patrimônio público, estendendo a sua vida útil; Entregar e retirar documentos, carregar e descarregar pequenos volumes, conforme determinações dos solicitantes, registrando por meio de protocolo de retirada e entrega, a fim de viabilizar a segurança das remessas e maior agilidade dos serviços; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e providenciar o seu abastecimento antes de sua utilização; Zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo-os pelo trajeto adequado até o local de destino, seguindo as regras de trânsito; Deslocar-se para o destino preestabelecido, para executar a sua função em horário que atenda às necessidades da Unidade, quando necessário, mediante solicitação da chefia; Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade; Seguir todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), atentamente e fielmente, visando zelar pela sua segura e a do passageiro, carga, equipamentos entre outros; Praticar a direção defensiva, com muita atenção e responsabilidade, a fim de prevenir os acidentes de trânsito; Atualizar-se sobre as condições de trânsito e tráfego no trajeto a ser percorrido, incluindo o auxílio de navegadores eletrônicos, quando solicitado ou indicado, planejando a viagem com antecedência, afim de poupar tempo e recursos públicos; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:
Veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total (PBT) seja inferior ou igual a 3.500kg e/ou a lotação não exceda a 8 lugares, excluindo o motorista
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio e Habilitação "B", com anotação para atividade remunerada.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Normas e legislações de trânsito; Direção Defensiva; Noções básicas de mecânica de veículos.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

TECNICO DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas unidades básicas, urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras áreas, de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias.
ATRIBUIÇÕES
Executar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso; Realizar o acolhimento aos usuários, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência; Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde; Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde e da creche do idoso; Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais; Realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN, arquivar e guardar prontuários e registros internos do paciente e da unidade; Zelar pela conservação, limpeza, preparação esterilização e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, sob sua responsabilidade; Realizar procedimentos de Protocolo Avançado de Vida; Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde; Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe; Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência; Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho; Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1988 - CNPJ 50.985.268/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;
Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;
Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal: Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

TECNICO DE LABORATÓRIO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades em laboratório de análises clínicas, realizando a coleta, análise e registro de materiais e substâncias.
ATRIBUIÇÕES
Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lâmina, para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; Efetuar a leitura de lâminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico; Efetuar a montagem de lâmina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura; Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico obtidos através da leitura das lâminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica; Supervisionar o armazenamento, em temperatura adequada, dos materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, providenciando o seu correto acondicionamento, quando forem transportados; Supervisionar o controle diário da temperatura do ambiente e dos equipamentos; Supervisionar e atuar junto à equipe no controle de estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis; Realizar cadastros necessários e faturamentos de exames nos sistemas laboratoriais específicos; Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio com Técnico em Análises Clínicas ou outros típicos da área. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação; Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1988 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ANALISTA DE SISTEMAS
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Assessorar todos os departamentos da Instituição visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
ATRIBUIÇÕES
Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação e controle de segurança dos sistemas para uso da Faculdade; Assessorar tecnicamente a criação, aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da Informática Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e sistemas, bem como as técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos, especialmente nos sistemas de: segurança, telefonia e acesso predial; Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado; Prestar Suporte técnico aos funcionários e professores, em hardwares (computadores, impressoras, scanners) e softwares; Realizar a manutenção e gerenciamento da Rede e Servidores de dados (administração e acadêmica), servidores de antivírus e firewall; Coordenar o gerenciamento dos backups dos arquivos e dados; Desenvolver a implantação e gerenciamento do site da FMJ na rede mundial de computadores; Proceder com o gerenciamento e suporte da rede sem fio (Wireless); Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior - Analista de Sistemas, Engenharia da Computação e Ciência da Computação.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Sistemas de Informática e Programação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

BIBLIOTECÁRIO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Analisar e selecionar materiais informativos, para formação e desenvolvimento do acervo, realizando a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos, organizando e supervisionando trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos, a fim de torná-los acessíveis aos usuários.
ATRIBUIÇÕES
Elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à movimentação e tratamento do acervo bibliográfico, através de classificação e catalogação, a fim de agilizar o acesso e a recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários; Definir o direcionamento das atividades realizadas pelos funcionários do atendimento; Desenvolver, planejar, acompanhar, executar tecnicamente recursos informacionais, bem como elaborar projetos para melhoria dos indicadores de leitura, serviços, ambientes e coleções, aliados às novas tecnologias. Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo; Realizar a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos; Responder pela manutenção, atualização e inovação do sistema informatizado, assessorando o planejamento de acervos externos, a fim de disponibilizar a informação em qualquer suporte por meio do serviço de referência; Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos; Elaborar relatórios estatísticos referentes à movimentação e serviços das unidades de informação, elaborando e controlando vocabulários e índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

PROCURADOR AUTÁRQUICO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: PMD I / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Representar a FMJ, em qualquer juízo, instância ou tribunal e assistir a FMJ, com a finalidade de defender o interesse público e a municipalidade, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais.
ATRIBUIÇÕES
Assessorar a FMJ na negociação de contratos, convênios e acordos; Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; Examinar, redigir ou orientar a redação de projetos e anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da FMJ; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos; Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da FMJ; Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas; Interpretar normas legais e administrativas; Opinar nos processos em grau de recurso, submetendo-os à apreciação do Prefeito ou chefia; Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; Atuar em processos administrativos disciplinares no interesse da FMJ, procedendo à sua orientação; Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus"; Prestar assessoramento e consultoria jurídica; Prestar assistência aos órgãos da FMJ em assuntos de natureza jurídica; Redigir e apreciar documentos jurídicos; Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Município; Promover a execução da dívida ativa da FMJ; Responder a consultas formuladas por autoridades municipais; Comparecer em ações, propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior completo em Direito. Registro no órgão de classe com 2 anos de experiência
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I / G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.
ATRIBUIÇÕES
Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;
Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;
Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;
Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;
Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Unidade;
Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;
Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;
Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;
Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa;
Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;
Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;
Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;
Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;
Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada;
Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / J
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.
ATRIBUIÇÕES
Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados a área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário; Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas; Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal; Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos; Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas; Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos a FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental; Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário; Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências; Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo a qualidade; Formular e acompanhar planos relativos a segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área; Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior completo em Administração de Empresas.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Administração em Serviços Públicos.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

SECRETARIO EXECUTIVO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / L
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
ATRIBUIÇÕES
Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais; Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade; Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção; Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares; Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões; Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques ou outros documentos administrativos; Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência; Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ; Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos; Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior completo.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ESTATÍSTICO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar e ministraraulas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ATRIBUIÇÕES
Desenhar amostras: Identificar objetivo da pesquisa, desenhar plano e tamanho da amostra; selecionar amostra; definir fator de expansão do resultado; calcular precisão da amostra; revisar plano amostral; Analisar dados: Adotar modelo para análise estatística; analisar dados segundo técnicas estatísticas; fazer análise descritiva; projetar resultados; interpretar resultados estatísticos da análise; validar resultados fornecidos pelos indicadores; realizar controle estatístico de processo; auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas estatísticas; construir indicadores; calcular números índices; Processar dados; Elaborar sistema de entrada de dados; criticar dados (validade, consistência e estatística); elaborar métodos de imputação de dados; definir processo de tabulação; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; tabular dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos, cartogramas e outros); Construir instrumentos de coleta de dados: Escolher forma de coleta; selecionar variáveis; estruturar instrumentos de coleta, ordenar variáveis segundo estratégia de coleta; redigir instruções de coleta e preenchimento; redigir material de divulgação da pesquisa; treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto; Criar banco de dados: Selecionar variáveis componentes do banco de dados; criar dicionário de dados; Estabelecer nível de agregação a ser disponibilizado; descrever conteúdo dos dados (metadados); acrescentar variáveis ao banco de dados; atualizar dados; avaliar qualidade do banco de dados dar suporte na utilização dos bancos de dados. Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Experiência mínima em estatística voltada para área de Ciências da Saúde, no planejamento de pesquisas em saúde, desenho de amostras, análise de dados e auxílio em publicações científicas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ANALISTA ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I / G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.
ATRIBUIÇÕES
<p>Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;</p> <p>Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;</p> <p>Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Unidade;</p> <p>Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;</p> <p>Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;</p> <p>Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;</p> <p>Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa;</p> <p>Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;</p> <p>Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;</p> <p>Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;</p> <p>Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada;</p> <p>Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</p>



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 60.985.289/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ANALISTA DE LABORATÓRIO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar processo de planejamento, operação e controle das atividades dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino.
ATRIBUIÇÕES
LABORATÓRIO Supervisionar e monitorar a execução de atividades em laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Supervisionar a realização de exames e testes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle; Controlar a movimentação de materiais dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Elaborar a programação para manutenção preventiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Supervisionar e providenciar educação continuada para os técnicos de laboratório; Elaborar e controlar a escala de férias das equipes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Elaborar rotinas específicas para os laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Participar de reuniões científicas e ou administrativas e informar as equipes dos laboratórios; Participar do planejamento da Instituição de ensino superior;
ATIVIDADES GERAIS Planejar, supervisionar e monitorar a execução de atividades dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Elaborar a programação para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Supervisionar e providenciar educação continuada para os técnicos de laboratório; Elaborar e controlar a escala de férias das equipes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Elaborar rotinas específicas para os laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino; Participar do planejamento da Instituição de ensino superior; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino superior em Ciências Biológicas. Registro em órgão de classe
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Utilização de EPI's da área de atuação; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Atendimento ao público.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

CONTADOR
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
ATRIBUIÇÕES
Elaborar peças orçamentárias; Assinar balanços, balancetes, anexos, demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando solicitadas legalmente; Acompanhar e orientar a classificação e a contabilização de documentos; Analisar e a conciliar contas, verificar saldos, corrigir erros e assegurar a exatidão das operações contábeis; Planejar o sistema de registros e operações e atender as necessidades administrativas e legais para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Atender e prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos competentes relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propor e compatibilizar diretrizes e metas e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação ligados à sua área de competência; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Superior Completo em Contabilidade
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Contabilidade Geral. Contabilidade Pública
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

TÉCNICO DE INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de computadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos e sistemas de computação, sistema de controle de acesso, catraca, rede de computadores, videoconferência e telecomunicação. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de mídias. Desenvolver e/ou auxiliar em treinamento para os funcionários. Organizar arquivos e orientar o envio de documentos pertinentes à área de atuação. Elaborar relatórios pertinentes ao setor de atuação.
ATRIBUIÇÕES
Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, ao uso de software básico, sistema operacional, aplicativos, softwares, serviços de informática, serviços de videoconferência e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Manter a rede de dados, internet e firewall em pleno funcionamento. Manter e efetuar suporte técnico na rede sem fio (wireless). Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática; Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações. Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Manter contato permanente com os usuários dos sistemas; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens e vídeos captadas, eliminando partes desnecessárias, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas; Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Efetuar controle de peças e suprimentos (organização e infraestrutura) Garantir a segurança de Informações. Fazer rodízio de mídias de backup. Elaborar relatórios pertinentes ao setor. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Suporte na execução de projetos de pesquisa e inovação, participando na concepção, estímulo e acompanhamento dos projetos. Apoiar os demais departamentos da instituição no desenvolvimento de projetos de inovação e na adoção de novas tecnologias. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens e vídeos captadas, eliminando partes desnecessárias.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área competente, ou Ensino Superior na área de tecnologia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

02 (dois) anos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

PEDAGOGO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividade didático e psicopedagógico aos cursos de graduação e de pós-graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação dos processos de ensino-aprendizagem.
ATRIBUIÇÕES
Assessorar o NAG (Núcleo de Apoio à Gestão), NDE (Núcleo Docente Estruturante), NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante) e CPA (Comissão Própria de Avaliação), participando de suas reuniões como membro efetivo, que contribuam para a qualidade do ensino acadêmico na instituição. Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação e Pós-graduação; Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente (prática da interdisciplinaridade); Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Google Classroom do Google Workspace for Education; Propiciar orientação e coordenação pedagógica no processo de ensino-aprendizagem aos docentes e discentes; Atuar com os professores, grupos, equipes, diretores, administrando e auxiliando a resolução de conflitos relacionados com a atividade de ensino-aprendizagem; Auxiliar o professor a desenvolver planejamentos adequados às diferentes realidades presentes em uma turma; Acompanhar, propor e auxiliar o professor em adequar novas metodologias de ensino para o processo de ensino-aprendizagem, mediando à resolução de problemas; Propiciar critérios avaliativos mais coerentes com a proposta de ensino do nível superior e do curso médico; Contribuir para o desenvolvimento de aprendizagens significativas e, conseqüentemente, com o sucesso do desempenho acadêmico dos alunos; Acompanhar, auxiliar e propiciar o aumento da qualidade do ensino e desempenho individual dos alunos, diminuindo assim, defasagens, evasões e intensificando o processo de ensino-aprendizagem. Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato; Cumprir e fazer cumprir normas e regras estabelecidas pela Instituição; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que se utiliza;
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Mínimo de 06 (seis) meses em Ensino Superior, na área da Saúde.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Experiência em instituições de ensino superior na área da saúde.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, propondo melhorias para o controle de doenças e acidentes, através da adoção de medidas de prevenção.
ATRIBUIÇÕES
Realizar inspeções de segurança, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual, pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho, a fim de promover a segurança no ambiente de trabalho; Analisar, selecionar e testar novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletivo, realizando testes junto às áreas, verificando se o mesmo atende as especificações das normas correspondentes, visando à redução de acidentes no trabalho; Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado; Analisar e verificar a validade dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's; Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparar toda a documentação necessária; Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário; Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; AVCB (vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos; Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, insalubridade e periculosidade; Analisar fichas de incidente e condição de risco abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas; Revisar e atualizar os programas legais exigidos nas Normas Regulamentadoras; Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos específicos, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos; Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas; Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos; Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando a divulgação; Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos, quando realizado por empresas prestadoras de serviços; Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio com Técnico de Segurança do Trabalho e comprovação do registro na carteira. Habilitação A e B
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;
Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

PROFESSOR AUXILIAR
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC I / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades .
ATRIBUIÇÕES
Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso; Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária; Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente; Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas; Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade; Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina; Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos; Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos; Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos; Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito; Participar da vida acadêmica da Instituição; Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente; Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

PROFESSOR ASSISTENTE
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC II / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediante e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.
ATRIBUIÇÕES
Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí; Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem; Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas; Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; Atuar profissionalmente na prestação de serviços a comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

PROFESSOR ADJUNTO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: DOC III / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.
ATRIBUIÇÕES
Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com as demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí; Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem; Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas; Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



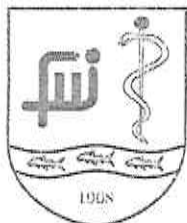
FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

PROFESSOR ASSOCIADO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC IV / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Propor atividades didáticas-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.
ATRIBUIÇÕES
Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí; Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem; Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas; Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Título de Livre Docente.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.268/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

PROFESSOR TITULAR
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC V / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, ou área afim,. Participar nas reuniões de colegiado da instituição.
ATRIBUIÇÕES
Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ; Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ; Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem; Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Título de Livre Docente.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ANEXO II

VENCIMENTOS, AS ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Instrução: Professor efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí há pelo menos 10 anos, com Doutorado e formação em Medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.
Forma: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo
Grau Remuneratório: DAC – 01
Órgão de Lotação: Diretoria
Descrição Sumária: Representar a FMJ em juízo ou fora dele; convocar e presidir reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo; gerir as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas; expedir atos de provimento e vacância de pessoal e demais atos administrativos; outorgar diplomas e certificados.
Descrição Detalhada: Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ; Representar a FMJ, interna e externamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições; Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição; Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ; Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ; Administrar as finanças e o desempenho orçamentário, apresentando relatórios anuais à Congregação, à Prefeitura Municipal de Jundiaí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo; Diretores dos Departamentos das Áreas Acadêmica e administrativa Indicar os Diretores de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos; e Extensão e Cultura; Indicar os Diretores de Planejamento, Gestão e Finanças; Planejamento Estratégico; Administração e Desenvolvimento de Serviços de Saúde; Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos na forma da lei; Firmar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica; Deliberar sobre as prioridades para investimentos em estrutura, materiais e equipamentos em qualquer das unidades da FMJ; Propor alteração ou reforma do Regimento Escolar e do Regulamento Geral da FMJ.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Instrução: Professor com atividades regulares na da Faculdade de Medicina de Jundiaí há pelo menos 10 anos no cargo efetivo, com Doutorado e formação em Medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.
Forma: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 02
Orgão de Lotação: Diretoria
Descrição Sumária: Atuar apoiando o Diretor no desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da FMJ. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos
Descrição Detalhada: Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente na análise da situação da FMJ e das necessidades do ensino; Participar do planejamento, supervisão e execução dos programas de trabalho pedagógico; Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente; Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações; Acompanhar o Diretor, Diretores de Departamentos, Assessores e Chefes de Setor nos trabalhos administrativos e na supervisão dos alunos, professores e colaboradores; Assistir o Diretor no cumprimento das leis do ensino, das determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar da Instituição e Regulamento Geral; Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento Escolar da FMJ.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO

Instrução: Título de Doutor na área de saúde.
Experiência: Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.
Forma: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 03
Órgão de Lotação: DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO
Descrição Sumária: Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação vinculado à Faculdade de Medicina de Jundiaí.
Descrição Detalhada Coordenar as atividades administrativas e de ensino, de acordo com a política educacional vigente; Elaborar, implementar e desenvolver o projeto pedagógico do curso; Propor ações de aprimoramento pedagógico; Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação dos alunos nas disciplinas do curso; Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso; Zelar pela qualidade e eficiência do ensino das disciplinas do curso; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidas pela instituição.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

VICE-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO

Instrução: Título de Mestre na área de Saúde.
Experiência: Mínima de 5 (Cinco) anos em docência no ensino na área da Saúde.
Forma: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 04
Órgão de Lotação: DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO
Descrição Sumária: Acompanhar o desenvolvimento discente na graduação e realizar a interface entre docentes e discentes. Substituir o Diretor do Departamento de Graduação em suas ausências e impedimentos.
Descrição Detalhada: Acompanhar o desenvolvimento discente por meio de participação nos Conselhos de Classe; Propor e acompanhar as provas teóricas e práticas de evolução institucional interna e externa; Propor atualizações no Regulamento Geral das atividades docentes quando necessário; Acompanhar as atividades do internato, e certificar o cumprimento da carga horária prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato; Substituir o Diretor do Departamento de Graduação nas situações descritas na legislação e no Regimento Escolar da FMJ.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.965.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E FOMENTOS

Instrução: Título de Doutor na área da saúde
Experiência: Mínima de 10 (dez) anos na área da saúde
Forma: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 03
Órgão de Lotação: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E FOMENTOS
Descrição Sumária: Viabilizar a implementação e o desenvolvimento de Cursos de Pós-Graduação (stricto sensu) na Instituição.
Descrição Detalhada: Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa; Propor Cursos de Pós-Graduação stricto sensu e parcerias com outras Instituições de Ensino para a sua viabilização; Zelar pela observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento; Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição; Assinar certificados e diplomas dos Títulos e Cursos realizados no âmbito da Pós-Graduação stricto sensu; Viabilizar projetos de melhoria da qualidade dos Cursos da Pós-Graduação (stricto sensu) da FACULDADE; Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E CULTURA

Instrução: Título de Doutor na área da saúde
Experiência: Mínima de 05 (cinco) anos na área da saúde
Forma: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 03
Órgão de Lotação: DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E CULTURA
Descrição Sumária: Coordenar, incentivar e buscar a implementação de projetos de extensão. Estabelecer e tornar efetiva a articulação da Extensão Universitária com o desenvolvimento das atividades de ensino.
Descrição Detalhada: Estabelecer instrumentos que apoiem as iniciativas institucionais no gerenciamento de ações para os Cursos de Extensão; Desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da Extensão Universitária e Cultura, como atividade formadora, como fonte de pesquisa e de transformação social; Analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de cursos <i>latu sensu</i> , programas e projetos de Extensão Universitária e Cultura de amplitude geral e institucional; Desenvolver e aplicar mecanismos de acompanhamento e controle dos cursos <i>latu sensu</i> , programas, projetos, eventos e atividades de prestação de serviço; Assinar certificados e diplomas de Cursos de Extensão ou atividades de sua competência; Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência; Exercer outras atribuições previstas no Regulamento Geral e na legislação vigente.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Instrução: Superior Completo, preferencialmente Administração de Empresas, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.
Forma: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 03
Órgão de Lotação: Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
Descrição Sumária: Dirigir os órgãos e equipes sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Escola Superior, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com ele.
Descrição Detalhada: Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição; Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir, organizar, controlar e executar atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da FMJ, tanto para fins de levantamento de informações quanto para controle das atividades fiscais; Organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; Elaborar em conjunto com a Diretoria a proposta do PPA (Plano Plurianual) do quadriênio e elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente; Supervisionar a execução orçamentária e financeira; Planejar, controlar, executar e organizar os processos licitatórios; Fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Licitações, Estágio Probatório, Técnica de Recursos Humanos, Sindicâncias, Processos Administrativos e outros; Participar do planejamento estratégico (curto, médio e longo prazo) e avaliar políticas de impacto coletivo; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Instrução: Superior Completo, com Título de Doutor na Área de Saúde ou de Administração de Empresas e Inscrição no Conselho Regional da Classe. Experiência mínima de 05 anos na área de atuação.
Grau Remuneratório: DAC -03
Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração
Órgão de Lotação: Departamento de Planejamento Estratégico
Descrição Sumária: Dirigir o órgão e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí (FMJ), em consonância com as políticas institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com a Diretoria da FMJ.
Descrição Detalhada: Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Coordenar, juntamente com a Diretoria, o planejamento estratégico institucional, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos aos Departamentos da FMJ, nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das diretrizes institucionais; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição; Exercer a direção geral e supervisão das ações, estabelecidas no Planejamento Estratégico da FMJ; Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Instrução: Superior Completo.
Grau Remuneratório: DAC -03
Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração
Órgão de Lotação: Departamento de Administração.
Descrição Sumária: Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em consonância com as diretrizes Institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.
Descrição Detalhada: Exercer a direção geral e supervisão das ações, de acordo com a legislação vigente e a política de gestão da Faculdade de Medicina; Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de gestão da FMJ; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das diretrizes institucionais; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Manter contato com o público interno e externo da instituição segundo os interesses e necessidades institucionais; Coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza, segurança e vigilância, telefonia e reprografia da FMJ; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição; Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Instrução: Superior Completo na área da Saúde ou de Administração de Empresas e Inscrição no Conselho Regional da Classe.
Grau Remuneratório: DAC -03
Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração
Órgão de Lotação: Departamento de Desenvolvimento de Serviços de Saúde
Descrição Sumária: Dirigir o órgão e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em consonância com as diretrizes Institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.
Descrição Detalhada: Exercer a direção geral e supervisão das ações, de acordo com a política institucional; Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das Diretrizes; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição; Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

COORDENADOR EXECUTIVO

Instrução: Superior Completo.
Grau Remuneratório: DAC -03
Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração
Órgão de Lotação: Diretoria.
Subordinação: Diretor de Escola Superior ou Diretor de Departamento.
Descrição Sumária: Coordenar as ações no órgão e entre as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em consonância com as diretrizes institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.
Descrição Detalhada: Coordenar as ações junto à Direção e aos órgãos colegiados, a fim de garantir o cumprimento das normas legais relativas à organização didática e administrativa, realizando ações em harmonia com as diretrizes da política educacional da FMJ; Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas à luz das diretrizes institucionais; Elaborar políticas de organização e padronização no que diz respeito às atividades administrativas ligadas à Diretoria de Escola Superior, através da elaboração de atos oficiais, guarda e atualização de arquivos, a fim de manter os registros necessários para o andamento das atividades da Diretoria; Administrar o atendimento às pessoas que procuram a Diretoria; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos pela Instituição; Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da Diretoria de Escola Superior com os departamentos internos e órgãos externos; Apoiar, presidir e compor Comissões previstas em Regimento Escolar ou Regulamento Geral; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

CONTROLADOR INTERNO

Instrução: Superior Completo.
Grau Remuneratório: DAC -04.
Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração
Órgão de Lotação: Diretoria.
Subordinação: Diretor de Escola Superior ou Diretor de Departamento.
Descrição Sumária: Compreende a execução de atividades de controladoria orientando e assessorando os gestores no cumprimento da Lei Complementar Federal nº. 101 de 04/05/2000.
Descrição Detalhada: Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FMJ. Acompanhar a execução financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos; Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município; Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município; Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo tribunal de contas do estado; Priorizar as atividades de caráter preventivo; Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes; Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras; Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços; Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, Cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, na forma do § 2º do art. 58 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ASSESSOR ESPECIAL DE ESCOLA SUPERIOR

Instrução: Nível Superior Completo com 10 anos de formação ou com experiência mínima de 05 anos no ensino superior.
Grau Remuneratório: DAC -03
Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração
Órgão de Lotação: Diretoria.
Subordinação: Diretor de Escola Superior.
Descrição Sumária: Realizar atividades de assessoramento em nível superior de gestão em assuntos estratégicos para a Faculdade, propondo ações que visem o atendimento das diretrizes e finalidades institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente com o Diretor de Escola Superior.
Descrição Detalhada: Prestar assessoramento em nível superior de gestão para implementação das diretrizes políticas da instituição e controle de processos; Auxiliar e orientar o Diretor de Escola Superior nas decisões relacionadas à sua área de atuação e no exame e na condução dos assuntos de sua competência; Prestar atividade de assessoramento específico e especializado em órgãos com nível hierárquico de diretoria, divisão e serviço nas diversas áreas; Assessorar na formulação e implementação de políticas estratégicas da FMJ em consonância às diretrizes curriculares nacionais, cujo cenário de práticas de ensino é o SUS; Assessorar para o atendimento das diretrizes curriculares estabelecidas conjuntamente entre Ministério da Educação e Cultura e Ministério da Saúde com as políticas públicas de saúde do Município, na formação de recursos humanos para o setor saúde; Acompanhar o Diretor da Escola Superior nas atividades do seu mandato, contribuindo na articulação com representantes de outras Instituições Públicas e privadas; Executar as funções de consultoria e de assessoramento, exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições legais ou delegadas.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ASSESSOR DE ESCOLA SUPERIOR

Instrução: Nível Superior Completo com 10 anos de formação ou com experiência mínima de 05 anos no ensino superior.
Grau Remuneratório: DAC -04
Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração
Órgão de Lotação: Diretoria.
Subordinação: Diretor de Escola Superior ou Departamento
Descrição Sumária: Realizar atividades de assessoramento em nível superior à Diretoria, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente com o Diretor de Escola Superior.
Descrição Detalhada: Assistir o cumprimento de ações gerenciais, do seu órgão de lotação, com vistas a zelar pelo atendimento das metas previstas nas diretrizes institucionais; Auxiliar e orientar o superior hierárquico em suas decisões, com emissão de manifestação de interesse institucional, relativas ao seu órgão de lotação e que seja compatível com sua área de formação. Contribuir com dados e informações para elaboração de relatórios gerenciais; Prestar assessoramento em nível superior na implementação das diretrizes de ensino dos cursos de graduação, extensão e pós-graduação em consonância com as políticas públicas da Unidade de Gestão e Promoção da Saúde –Município de Jundiaí e com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Medicina; Assessorar a Instituição na implementação de tecnologias para a inovação do ensino na FMJ; Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ANEXO III

DESCRIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
Chefiar os servidores lotados na seção; Orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção; Orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão; Orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta; Distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade; Discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção; Avaliar o desempenho dos servidores de sua seção; Executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar uma divisão, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
Chefiar os servidores lotados na Divisão; Orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão; Orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento; Orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta; Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade; Discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades; Proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão; Avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão; executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO
FUNÇÃO: PREGOEIRO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC – 01
REQUISITO: Ter curso de capacitação específica para a função.
VINCULAÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto à empresa vencedora.
RESPONSABILIDADES
Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO
FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC -01
REQUISITO: Ter curso de capacitação específica para a função.
VINCULAÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
O agente de contratação será designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública para atuar na condução de processo licitatório.
RESPONSABILIDADES
Tomar decisões acerca do procedimento licitatório; Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE ARTICULADOR INSTITUCIONAL
FUNÇÃO: ARTICULADOR INSTITUCIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC – 01
REQUISITO: Ensino médio completo com formação em nível técnico ou superior.
VINCULAÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
Serviço de apoio técnico que envolve avaliação, monitoramento e apoio ao desenvolvimento da gestão e de projetos da gestão em parceria com outras instituições de ensino, pesquisa e de fomento.
RESPONSABILIDADES
Monitorar e avaliar o desempenho e a evolução de projetos e trabalhos; Propor ações de intervenção e capacitação necessárias para a execução dos projetos e trabalhos propostos; Estabelecer o fluxo das ações entre as instituições parceiras nos projetos; Zelar pelo cumprimento dos convênios, termos de parceria e contratos estabelecidos pelas instituições; Buscar novas parcerias de fomento; Executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Ter habilidades interpessoais para o trabalho em equipe e interagir de forma harmoniosa com os diversos atores envolvidos na execução do projeto, boa capacidade de síntese, sistematização de dados, redação, preenchimento de instrumentais, formulários e ferramentas, facilidade em trabalhar com ferramentas de interação via internet.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR MENSAL (em reais)
FC- 01	1.200,64
FC- 02	960,51
FC- 03	720,38
FC- 04	480,25



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

ANEXO V

VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS CARGOS DOCENTES DA FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ – FMJ

DOC I		DOC II		DOC III		DOC IV		DOC V	
PROF. AUXILIAR		PROF. ASSISTENTE		PROF. ADJUNTO		PROF. ASSOCIADO		PROF. TITULAR	
A	3.465,95	A	4.472,82	A	5.812,62	A	6.692,81	A	7.617,68
B	3.639,26	B	4.696,41	B	6.103,24	B	7.027,42	B	7.998,55
C	3.821,22	C	4.931,31	C	6.408,44	C	7.378,77	C	8.398,49
D	3.916,75	D	5.054,59	D	6.568,65	D	7.563,24	D	8.608,45
E	4.014,67	E	5.180,96	E	6.732,87	E	7.752,32	E	8.823,66
F	4.115,04	F	5.310,48	F	6.901,19	F	7.946,13	F	9.044,25
G	4.217,91	G	5.443,24	G	7.073,72	G	8.144,78	G	9.270,36
H	4.323,36	H	5.579,32	H	7.250,56	H	8.348,40	H	9.502,12
I	4.431,44	I	5.718,81	I	7.431,83	I	8.557,11	I	9.739,67
J	4.542,23	J	5.861,78	J	7.617,62	J	8.771,04	J	9.983,16
K	4.655,79	K	6.008,32	K	7.808,06	K	8.990,31	K	10.232,74
L	4.772,18	L	6.158,53	L	8.003,26	L	9.215,07	L	10.488,56
M	4.891,49	M	6.312,49	M	8.203,34	M	9.445,45	M	10.750,77
N	5.013,77	N	6.470,31	N	8.408,43	N	9.681,59	N	11.019,54
O	5.139,12	O	6.632,06	O	8.618,64	O	9.923,63	O	11.295,03
P	5.267,59	P	6.797,87	P	8.834,11	P	10.171,72	P	11.577,41
Q	5.399,28	Q	6.967,81	Q	9.054,96	Q	10.426,01	Q	11.866,84
R	5.534,27	R	7.142,01	R	9.281,33	R	10.686,66	R	12.163,51
S	5.672,62	S	7.320,56	S	9.513,37	S	10.953,83	S	12.467,60
T	5.814,44	T	7.503,57	T	9.751,20	T	11.227,67	T	12.779,29
U	5.959,80	U	7.691,16	U	9.994,98	U	11.508,36	U	13.098,77
V	6.108,79	V	7.883,44	V	10.244,85	V	11.796,07	V	13.426,24
W	6.261,51	W	8.080,53	W	10.500,98	W	12.090,97	W	13.761,90
X	6.418,05	X	8.282,54	X	10.763,50	X	12.393,25	X	14.105,95



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei por meio do qual se busca rever a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, criada pela Lei nº 1.506, de 12 de março de 1968.

Sob o **aspecto jurídico**, a propositura em deslinde encontra supedâneo, quanto à **competência**, no artigo 30, inciso I, e 39, *caput*, da Constituição Federal, bem como no artigo 6º, *caput*, da Lei Orgânica de Jundiaí.

No que tange à **iniciativa**, atestamos que há amparo legal nos artigos 45, 46 e 72 da Lei Orgânica, que reconhecem a competência privativa do Prefeito para a iniciativa legislativa em assuntos relativos à organização administrativa, serviços públicos, estruturação e atribuições dos órgãos municipais.

No **mérito**, a alteração em tela abrange a estrutura orgânica da Faculdade de Medicina de Jundiaí, criando órgãos específicos e departamento alinhados à ideia proposta para a Administração Pública em geral, bem como o seu enxugamento, além da alteração de denominação dos cargos em comissão e suas respectivas atribuições.

Em adendo, anexamos competente **Nota Técnica** elaborada pela FMJ, em que se demonstra com detalhes as alterações e, principalmente, os motivos que as ensejaram.

Cumpre-nos, por fim, 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.

Justificam-se assim, os motivos determinantes desta iniciativa, pelo que se permanece convicto de que os Nobres Vereadores não faltarão com o costumeiro apoio à aprovação da presente propositura.


LUIZ FERNANDO MACHADO

Prefeito



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1565 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.905.260/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973
R. Francisco Tolles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1165
Telefone: (11) 3365-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

Processo nº SEI PMJ.0003603/2022/2022 – UGNJC/PCJ

Assunto: Reforma Administrativa

De: FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ (“FMJ”)

Para: Unidade de Gestão Negócios Jurídicos e Cidadania -PCJ

Em 19/07/2022

NOTA TÉCNICA

A **FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ (“FMJ”)**, Autarquia Municipal, por intermédio de seu Diretor PROF. DR. EVALDO MARCHI, vem apresentar uma nova minuta do Projeto de Lei e Anexos, que versa sobre a reestruturação administrativa desta Autarquia.

Inicialmente, cumpre informar que, as principais modificações trazidas na minuta anexa traduzem uma redução de cargos de natureza comissionada e a exclusão da categoria Assessor (DAC-05). Além disso, foi inserido no projeto, a fixação dos vencimentos, por hora-aula, aos docentes da FMJ que atuarem em cursos de pós-graduação stricto sensu e de mestrado, doutorado, extensão e especialização (exceto residência médica) ministrados pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ, nos mesmos moldes e valores já concebidos à ESEF pela Lei Municipal 5455, de 11/05/2000.

De igual forma, foram feitas importantes adequações e aperfeiçoamento referentes às atribuições e requisitos para preenchimento dos cargos dos Assessores, dos ocupantes de Funções Comissionadas e Gratificadas.

No mais, várias das atribuições inseridas em cargos comissionados propostos, estão subsidiadas no fato estarmos vinculados a atuar com fiel atendimento à base conceitual das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) de 2014, que por sua vez, foi criada no enfoque abaixo discriminado. Cumpre destacar que, a base conceitual das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) de 2014 apoia-se em um conjunto de referenciais que incluem:

- a) *Constituição Federal de 1988,, em seu artigo 196*
- b) *Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde n.º 8.080, de 19 de*



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autoridade Municipal criada por Lei Municipal nº 1408 de 12 de março de 1968 - CNPJ 06.905.200/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto nº 71658 de 04/01/1973
R. Francisco Teles, 200 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal 1109
Telefone (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

setembro de 1990, e as alterações introduzidas pelas leis 9.836/1999, 10.424/2002, 11.108/2005, 12.401/2011 e 12.864/2013.

c) Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, também conhecida como Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB),

d) Parecer CES/CNE nº 1.133/2001 e Resolução CNE/CES n.º 4/2001, que tratam das Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Enfermagem, Medicina e Nutrição.

e) Lei n.º 12.871, de 22 de outubro de 2013 que instituiu o Programa Mais Médicos, com a finalidade de formar recursos humanos, na área médica, para o Sistema Único de Saúde (SUS).

f) Documentos da Organização Pan-Americana de Saúde (OPAS) e Organização Mundial de Saúde (OMS),.

g) Instrumentos legais que regulamentam o exercício das profissões da saúde, em particular a Lei n.º 12.842, de 10 de julho de 2013,.

Agora, da análise da DCNs Medicina, 2014, verifica-se que o Curso de Graduação em Medicina deve ter um projeto pedagógico, construído coletivamente, centrado no aluno como sujeito da aprendizagem e apoiado no professor como facilitador, com vistas a buscar a formação integral e adequada do estudante por meio de uma articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão/assistência, com ênfase no SUS.

Constata-se assim que, a implementação das diretrizes curriculares contribui para a inovação e para a qualidade do projeto pedagógico, de forma a orientar o currículo do Curso de Graduação em Medicina para um perfil acadêmico e profissional do egresso condizente com as políticas de saúde do país, razão no qual **a articulação com as políticas públicas estabelecidas loco- regional, estadual e nacional devem ser consideradas e incorporadas aos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Medicina (PPC) do Brasil.**

Depois de feitas as considerações técnicas pertinentes, cumpre ressaltar que a proposta de projeto pedagógico do curso de graduação em Medicina (PPC) 2021-2025 da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ - FMJ atende plenamente a legislação vigente cumprindo as DCNs 2014. Vejamos.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1500 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.955.200/0001-01
Reconhecimento Federal Decreto nº 71856 de 04/07/1973
R. Francisco Talles, 250 - CEP: 13202-850 - Cx. Postal: 5109
Telefone: (11) 3395-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

A página 25 deste PPC, sobre o contexto do curso de Medicina, apresenta o território e população, estatísticas vitais e saúde do Município e Região. Na página 35 deste mesmo documento, justifica que *“a FMJ também leva em conta o perfil de morbidade e a realidade sanitária da região (Região de Saúde de Jundiaí) na construção do seu currículo, pois atende grande parte dessa população nas unidades de saúde, em seu ambulatório e nos hospitais”*.

Não obstante a integralização da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ com as políticas públicas ligadas à saúde do Município e da Região, tem-se que ela também é parte na política pública de INOVAÇÃO, eis que é integrante do ecossistema de INOVAÇÃO – CAMPUS JUNDIAÍ, que por sua vez, visa identificar espaços públicos e de interesse público na cidade e transformá-los em clusters de inovação.

No mais, a Faculdade de Medicina de Jundiaí possui um representante no Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação apoiando a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento de pesquisas, tecnologias e inovações no município, como a que deu origem ao Sistema Jundiaí de Inovação e a semana da Tecnologia realizada em 2021.

Referências:

- <https://jundiai.sp.gov.br/noticias/2022/03/03/sistema-jundiai-de-inovacao-e-aprovado-p-ela-camara>
- <https://jundiai.sp.gov.br/noticias/2021/10/09/jundiai-promove-semana-da-tecnologia-20-21-de-18-a-23-de-outubro/>
- <https://campus.jundiai.sp.gov.br/campus-jundiai/>
- <https://jundiai.sp.gov.br/noticias/2021/11/18/campus-jundiai-termo-de-adesao-com-espacos-publicos-e-assinado/>
- <https://jundiai.sp.gov.br/desenvolvimento-economico/conselho/conselho-municipal-de-ciencia-tecnologia-e-inovacao/>
- <https://jundiai.sp.gov.br/desenvolvimento-economico/wp-content/uploads/sites/9/2022/02/planilha-membros-cmcti-bienio-2021-2023.pdf>

Por fim, é certo que, na missão e finalidades expressas no REGIMENTO ESCOLAR DA FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ também podemos extrair a integralização dessa instituição de ensino superior com as políticas públicas institucionais. Vejamos:



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.908.266/001-05

Reconhecimento Federal Decreto nº 71650 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-850 - Ds. Jundiaí - 119º

Telefone (11) 3395-2400 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

Artigo 3º - A FACULDADE tem por missão produzir e difundir o conhecimento na área da saúde, promover a formação integral do estudante e prestar assistência humanizada nos serviços de saúde vinculados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

PARÁGRAFO ÚNICO - A FACULDADE manterá cursos superiores de graduação, pós-graduação, extensão e educação permanente nas áreas da saúde.

Artigo 4º - Para realizar sua missão, a FACULDADE tem por fins:

I. Oferecer ensino na área da saúde, com abertura às concepções pedagógicas mais modernas e condizentes com a realidade social e o desenvolvimento tecnológico;

II. Promover Cursos de Graduação na área da saúde, Residências, Pós-Graduação, Extensão e Educação Continuada;

III. Formar profissionais de saúde comprometidos com a construção de um mundo melhor, capazes de atuar em diferentes atividades científicas, tecnológicas, políticas e sociais de forma ética e competente;

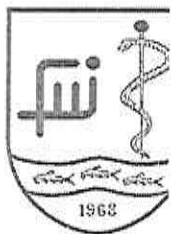
IV. Prover-se de mecanismos que garantam o padrão de qualidade do ensino;

V. Desenvolver pesquisa nos diferentes níveis, buscando a excelência nas áreas de atuação;

VI. Prestar atendimento à saúde em serviços próprios ou conveniados, nos limites previstos no Regulamento Geral da FACULDADE e no Manual de Gestão do Hospital Universitário da FACULDADE;

VII. Buscar intercâmbio e interações com instituições que promovam a educação, a ciência, a cultura e a arte, a fim de assegurar a sua missão pedagógica e social;

VIII. Estimular a formação continuada e criar condições para sua concretização.



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ Nº 065.560.000/08
Reconhecimento Federal Decreto nº 71556 de 04/01/1973
R. Francisco Trilles 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal 1109
Telefone (11) 3395-7100 Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

Assim, de forma incontroversa, tem-se que, por sua natureza, atividades, finalidades e missão, esta Instituição não se restringe a atuar apenas na transmissão de conhecimentos técnicos aos seus alunos, e sim, a agir de humanizada, mantendo, para tanto, integração/parceria com instituições públicas e privadas.

Diante dessa diversidade de ações e para atender a finalidade criamos na nossa estrutura administrativa ora proposta, uma organização de política de gestão nas searas acadêmicas, administrativa e de saúde, com valorização dos nossos servidores concursados, ao prever provimento de cargos comissionados, funções de confiança e gratificada privativo de servidor efetivo. Com isso, se espera que o servidor não se acomode e procure novos desafios para o aprimoramento e a apresentação de melhores resultados.

Todavia, é sabido que, o processo de aprimoramento das atividades executadas e da gestão interna de uma Instituição Pública é um processo longo e, essa delonga de tempo, interfere muitas vezes na eficiência e desenvolvimento desejados.

Não à toa, a própria Constituição Federal prevê outras formas de acesso ao serviço público, que não a via concurso público, como é a questão do cargo comissionado, no qual deve ser criado com parcimônia, conforme a necessidade e características do órgão e a natureza transitória e precária do trabalho a ser exercido.

Assim, dadas as características e necessidades inerentes, por vezes transitórias e/ou atreladas a políticas públicas instituídas no município, encontramos respaldo em propor em nossa estrutura administrativa a criação também de alguns cargos comissionados de livre provimento e nomeação, o qual devem ser preenchidos por aqueles que, além da confiança pessoal, detêm conhecimento técnico atualizado e experiente com inovação do mercado, que possa contribuir com o nomeante em atribuições de direção, chefia ou assessoramento na sua área de formação.

No mais, em consonância com o ora proposto, cumpre destacar que, nos autos do TJ-SP 22430994620168260000 SP 2243099-46.2016.8.26.0000, Relator: Xavier de Aquino, Data de Julgamento: 26/07/2017, Órgão Especial, Data de Publicação: 31/07/2017, há a citação de um posicionamento de autoria do Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social do Distrito Federal e Territórios, Dr. Ivaldo Lemos Junior, no qual dimensiona os



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Av. Arqueológica "Gandhi" em Jundiaí nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.905.260/0001-00
Instituição Federal Decreto nº 71856 de 04/07/1973
R. Francisco Tavares 250 - CEP: 13208-550 - Cx. Postal 1105
Telefone (14) 3395-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

requisitos para o provimento de cargos em comissão, nos moldes apresentados. Veja. Diz o Autor:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Neste passo, trabalho online publicado em www.mprp.mp.br/portal/paga/portal/.../Teses/tese%202%20Cenvia.docx, de autoria do Promotor de Justiça de Defesa do Patrimônio Público e Social do Distrito Federal e Territórios, Dr.IVALDO LEMOS JUNIOR, dimensiona os requisitos para o provimento de cargos em comissão, dizendo o Autor:

"Podendo trazer pessoas de fora, que nem sequer se submetem a requisitos legais expressos, e sempre no desempenho de funções mais elevadas e de maior responsabilidade — e mais bem remuneradas e cobijadas —, aí sim a exigência da confiança entre a autoridade nomeante e o comissionado se revela imperiosa.

Nomeando alguém estranho aos quadros, o que a autoridade faz é um investimento no serviço público, aproveitando-se da disponibilidade de alguém com experiência para dirigir trabalhos; ou com competência (em sentido vulgar) para chefiar pessoas; ou com capacidade bastante para prestar-lhe assessoria técnica ou de níveis mais altos.

(...)

O que realmente importa é que a característica do servidor que não goza da confiança específica de uma determinada autoridade, mas cujo trabalho atende ao interesse do órgão como um todo, é típica de pessoal efetivo e não comissionado. Afinal, o concursado é servidor do órgão e não do cargo; já o comissionado é indicado por certa autoridade para fins peculiares, com possibilidade ou probabilidade de ser exonarado assim que deita, por sua vez, o seu próprio cargo.

Com efeito, o fato de a nomeação e a exoneração se darem ao nute mostra exatamente que a figura do servidor comissionado tem a nota da

personalização, já que ele não goza das prerrogativas próprias dos efetivos, seja na entrada (concursos + estágio probatório), seja na saída (sindicâncias, processos com direito a contraditório e ampla defesa).

Assim, não apenas não faz sentido que seja nomeada para cargo em comissão uma pessoa que não venha a prestar serviços de direção-chefe-assessoramento, como não faz sentido que ela não goze da confiança da autoridade que a nomeou ou para a qual irá trabalhar diretamente."



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1505 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.995.260/0001-09
 Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973
 R. Francisco Tuller, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109
 Telefone: (11) 3345-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

Direta de Inconstitucionalidade nº 2144/01-88 2016, e 29 D.O.C. - São Paulo - Voto nº 29 292 - XA1 (STJ) - 8/10

Por fim, para complementar que a proposta está em consonância com os requisitos legais permitidos pela Carta Magna e dentro da realidade no serviço público de algumas das Faculdades de Medicina do Estado de São Paulo, apresentamos um rol de Instituições que detêm em sua estrutura administrativa a previsão de cargos comissionados.

Nesse sentido vide:

IES		LEI/ RESOLUÇÃO	CARGOS COMISSIONADOS	Nº DE CARGOS
UNESP	Estadual	Resolução UNESP nº32 de 28.07.2011	Artigo 6º funções em comissão serão exercidas preferencialmente por servidores pertencentes ao quadro de pessoal da UNESP...	Anexo III Nível Superior Assessor I – 39 Assessor II – 41 Assessor III – 43 Assessor IV – 45 Assessor V - 47
UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ	Municipal	Lei Complementar Nº282, 02 de maio de 2012	Título III Do Regime Jurídico – Cap I, art. 26, item I – cargos em comissão... Cap II – Dos cargos públicos, art. 28 – provimento dos cargos em comissão §4ºNo mínimo 45% dos cargos em comissão deverão ser preenchidos por servidores efetivos da UNITAU, sendo os demais de livre escolha do reitor, respeitados os requisitos exigidos...	Anexo III 57 cargos em comissão, sendo que 45% deverão ser de servidores da UNITAU (25 servidores), os demais podem ser preenchidos por indicação.
FAMERP – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	Estadual	Lei complementar Nº1130 de 27 de dezembro de 2010	Cap. I Das disposições Preliminares, item II – Subquadro de empregos públicos em confiança Cap. III Disposições Finais, item 3 são 35 cargos de confiança.	Anexo II São 87 cargos. Exs: Ass.Técnico-4 Ass.Técnico- Nível C -6 Ass.Técnico Nível B – 6 Ass.Técnico Nível A – 15, etc
UNICAMP	Estadual	Lei complementar Nº 4996 de 25 de novembro de 1958	Art. 44 –Grupo I – Cargos de Provimento em Comissão 30 assistente docente; 30 assistente padrão T e 30 instrutor	



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1596 de 12 de março de 1968 - CNPJ nº 06.961.280/0001-01
Reconhecimento Federal Decreto nº 71856 de 04/01/1973
R. Francisco Tules, 250 - CEP: 13207-550 - Cx. Postal: 1109
Telefone: (11) 3355-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmed@fmj.br

UNIFAE SÃO JOÃO DA BOA VISTA	Municipal	Lei Nº 1484 de 14 de janeiro de 2005	Art. 2 criação dos cargos e funções de confiança	Anexo I
------------------------------	-----------	--------------------------------------	--	---------

Diante do exposto, após prestadas as devidas informações aptas a subsidiar nossa proposta de lei de Reforma Administrativa para apreciar nosso projeto de lei de Reforma Administrativa, remetemos o expediente a **UGNJC/PCJ** para prosseguimento, ciência, análise e manifestação.

Atenciosamente,

FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

IVALDO MARCHI - DIRETOR



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - EXERCÍCIO 2022
VALORES CORRENTES

Art. 9º, Inc. XIII, alínea a) das Instruções n.02/2008 (TC-A-40.726/028/07) - Área Municipal - do TCE-SP - (LRF, art 53, inciso III)
Manual do Demonstrativo Fiscalis 12ª Edição da Secretaria do Tesouro Nacional - STN

Versão 03_22
R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	2020 (Realizado)	2021 (Realizado)	2022 (Orçado)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)	2025 (Previsão)
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	2.199.930.618	2.649.903.191	2.756.486.900	2.933.026.424	3.123.673.141	3.326.711.899
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	758.049.542	907.093.565	1.010.667.306	1.096.467.354	1.157.087.732	1.232.298.435
Contribuições	109.339.807	124.458.902	133.960.600	143.029.236	152.325.135	162.227.335
<i>Receita Previdenciária</i>	83.150.783	95.251.138	104.160.000	111.451.200	118.695.628	126.410.737
<i>Outras Receitas de Contribuições</i>	26.189.024	29.207.765	29.790.600	31.578.036	33.630.608	35.816.598
Receita Patrimonial	63.453.257	189.904.434	112.105.000	113.780.000	121.175.700	129.052.121
<i>Aplicações Financeiras (II)</i>	62.749.848	188.971.814	110.836.000	112.500.000	119.812.500	127.600.313
<i>Outras Receitas Patrimoniais</i>	703.409	932.620	1.269.000	1.280.000	1.363.200	1.451.808
Transferências Correntes	1.171.739.304	1.330.672.314	1.358.103.344	1.439.594.845	1.533.168.510	1.632.924.463
Demais Receitas Correntes	97.348.708	97.783.975	141.655.650	150.154.989	159.915.053	170.309.542
<i>Outras Receitas Financeiras (III)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Receitas Correntes Restantes</i>	97.348.708	97.783.975	141.655.650	150.154.989	159.915.053	170.309.542
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV) = (I - II - III)	2.137.180.770	2.460.931.377	2.645.650.900	2.820.526.424	3.003.860.641	3.199.111.583
RECEITAS DE CAPITAL (V)	84.257.622	34.674.529	16.946.700	25.110.000	27.612.000	33.115.000
Operações de Crédito (VI)	78.373.238	26.554.079	16.451.000	23.000.000	25.000.000	30.000.000
Amortização de Empréstimos (VII)	-	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	734.590	660.000	175.000	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>	734.590	2.977.138	175.000	100.000	100.000	100.000
Transferências de Capital	4.838.749	6.377.238	279.700	2.000.000	2.500.000	3.000.000
<i>Convênios</i>	4.838.749	6.377.238	279.700	2.000.000	2.500.000	3.000.000
<i>Outras Transferências de Capital</i>	-	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	311.048	1.083.211	41.000	10.000	12.000	15.000
<i>Outras Receitas de Capital Não Primárias (X)</i>	-	-	-	-	-	-
<i>Outras Receitas de Capital Primárias</i>	311.048	1.083.211	41.000	10.000	12.000	15.000
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V - VI - VII - VIII - IX - X)	5.884.386	10.437.588	495.700	2.110.000	2.512.000	3.115.000
RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	153.881.107	208.768.999	240.977.700	269.895.024	295.884.525	326.572.979
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	2.143.065.156	2.471.368.965	2.646.146.600	2.822.636.424	3.006.472.641	3.202.226.583
DESPESAS PRIMÁRIAS						
DESPESAS CORRENTES (XIII)	1.990.103.407	2.172.064.666	2.377.359.300	2.717.886.124	2.979.697.296	3.164.648.509
<i>Peçoal e Encargos Sociais</i>	1.055.795.479	1.098.684.191	1.133.929.400	1.264.331.281	1.350.519.872	1.427.049.813
<i>Juros e Encargos da Dívida (XIV)</i>	5.517.514	18.736.395	25.243.800	39.900.000	45.885.000	51.391.200
<i>Outras Despesas Correntes</i>	928.790.414	1.054.644.080	1.218.186.100	1.413.654.843	1.593.293.424	1.686.207.496
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	1.984.585.893	2.153.328.272	2.352.115.500	2.677.986.124	2.933.812.296	3.113.257.309
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	128.691.585	86.948.514	233.278.400	197.250.300	106.587.845	120.178.386
Investimentos	121.418.127	63.127.626	197.533.500	135.000.000	35.000.000	40.000.000
<i>Inversões Financeiras</i>	-	-	-	-	-	-
<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>	-	-	-	-	-	-
<i>Amortização da Dívida (XX)</i>	7.273.458	23.820.897	35.744.900	62.250.300	71.587.845	80.178.386
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI) = (XVI - XVII - XVIII - XIX - XX)	121.418.127	63.127.626	197.533.500	135.000.000	35.000.000	40.000.000
RÉSERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	-	-	162.795.900	45.000.000	50.000.000	55.000.000
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	164.816.978	216.602.800	240.977.700	250.311.611	269.084.982	282.539.231
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV + XXI + XXII)	2.106.004.020	2.216.455.898	2.712.444.900	2.857.986.124	3.018.812.296	3.208.257.309
RESULTADO PRIMÁRIO (XII - XXIII)	37.061.137	254.913.067	(66.298.300)	(35.349.700)	(12.339.655)	(6.030.726)
META DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO	(52.268.077)	(22.036.353)	39.249.700			
Aumento Permanente da Receita			174.777.635	176.489.824	183.830.218	195.759.942
Ampliação das Despesas			495.989.002	145.541.224	160.826.173	159.445.013
MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATORIAS DE CARÁTER CONTINUADO			(321.211.367)	30.948.600	23.010.045	6.308.929
VALORES ENVOLVIDOS NA ESTIMATIVA DE IMPACTO			2.898.114	8.056.000	8.961.600	9.304.600
VALOR RESULTANTE DA ESTIMATIVA DE IMPACTO						
				IMPACTO ABSORVIDO PELA(S) DOTAÇÃO(ÕES):		

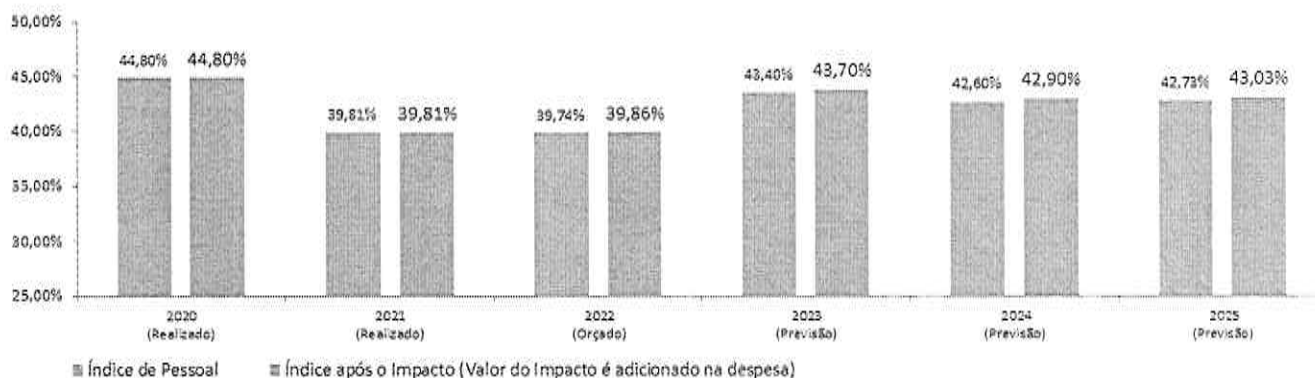
Resultado do impacto (valores inferiores ou iguais a zero implicam em ausência de impacto ou impacto nulo)

51.09.272.202.8043.3.1.90.01.00.7101; 51.12.364.197.8511.3.1.90.11.00.7101; 51.12.364.197.8511.3.1.91.13.00.7101; 51.12.364.197.8511.3.1.91.13.00.7101; 51.12.364.197.8512.3.1.90.11.00.7101; 51.12.364.197.8512.3.1.90.13.00.7101; 51.12.364.197.8512.3.1.91.13.00.7101; 51.12.364.197.8513.3.1.90.11.00.7101; 51.12.364.197.8513.3.1.90.13.00.7101; 51.12.364.197.8513.3.1.91.13.00.7101.

Demonstrativo elaborado exclusivamente para o acompanhamento do Processo Administrativo Eletrônico SEI nº PMJ.0003603/2022, objetivando a aprovação Legislativa do Projeto de Lei - PL que altera a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, ente da Administração Indireta.

DEMONSTRATIVO DE COMPATIBILIDADE COM OS LIMITES LEGAIS - ÍNDICE DE PESSOAL E ENCARGOS - EXERCÍCIO 2022
VALORES CORRENTES

ITENS	2020 (Realizado)	2021 (Realizado)	2022 (Orçado)	2023 (Previsão)	2024 (Previsão)	2025 (Previsão)
Receita Corrente Líquida	2.051.943.087	2.375.180.495	2.532.216.900	2.709.075.224	2.885.165.113	3.072.700.845
Despesas Totais com Pessoal	919.185.399	945.564.731	1.006.362.400	1.175.828.091	1.228.972.174	1.312.885.828
Índice de Pessoal	44,80%	39,81%	39,74%	43,40%	42,60%	42,73%
Índice após o Impacto (Valor do Impacto é adicionado na despesa)	44,80%	39,81%	39,86%	43,70%	42,90%	43,03%
Limite Prudencial 95% (par.ún art.22 LRF) - 51,3%	1.052.646.804	1.218.467.594	1.299.027.270	1.389.755.590	1.480.089.703	1.576.295.534
Limite Legal (art. 20 LRF) - 54,0%	1.108.049.267	1.282.597.468	1.367.397.126	1.462.900.621	1.557.989.161	1.659.258.457



Versão 03_22 Depois do RREO 2021 e da aprovação da LDO 2023



Documento assinado eletronicamente por Luiz Fernando Boscolo, Diretor do Departamento de Orçamento, em 06/09/2022, às 17:36, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



Documento assinado eletronicamente por Jose Antonio Parimoschi, Gestor da Unidade de Governo e Finanças, em 08/09/2022, às 08:26, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador 0557335 e o código CRC 333636AA.

Avenida da Liberdade s/n - Paço Municipal - Bairro Jd. Botânico - Jundiaí - SP - CEP 13214-900
Tel: 11 4589 8983 - jundiai.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - 2022

DATA: 30/08/2022

PROCESSO Nº: 550257

ANO: 2022

UNIDADE SOLICITANTE: 51 FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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):

Reforma Administrativa na Unidade

- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - 2022

3. DESPESAS: PESSOAL E ENCARGOS CUSTEIO INVESTIMENTO

QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL	
		RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
001	Reforma Administrativa	3.477.737,00	
TOTAL		R\$ 3.477.737,00	R\$ -
		R\$	3.477.737,00

4. DOTAÇÕES ENVOLVIDAS (exercício em curso):**4.1. DOTAÇÕES A SEREM ONERADAS :**

DOTAÇÕES	VALOR ANUAL		
	RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO	
51.1.12.364.0197.8.511-3.1.90.11	R\$ 1.646.940,00		
51.1.12.364.0197.8.511-3.1.90.13	159.215,00		
51.1.12.364.0197.8.511-3.1.91.13	235.158,00		
51.1.12.364.0197.8.511-3.3.90.46	127.122,00		
51.1.12.364.0197.8.511-3.3.90.49	58.785,00		
51.1.12.364.0197.8.512-3.1.90.11	747.823,00		
51.1.12.364.0197.8.512-3.1.90.13	10.839,00		
51.1.12.364.0197.8.512-3.1.91.13	249.399,00		
51.1.12.364.0197.8.512-3.3.90.46	69.339,00		
51.1.12.364.0197.8.512-3.3.90.49	32.064,00		
51.1.12.364.0197.8.513-3.1.90.11	119.048,00		
51.1.12.364.0197.8.513-3.1.90.13	10.839,00		
51.1.12.364.0197.8.513-3.1.91.13	5.533,00		
51.1.12.364.0197.8.513-3.3.90.46	3.852,00		
51.1.12.364.0197.8.513-3.3.90.49	1.781,00		
TOTAL		R\$ 3.477.737,00	R\$ -
		R\$	3.477.737,00

ANEXO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - 20224.2. DOTAÇÕES A SEREM REDUZIDAS:

DOTAÇÕES	VALOR ANUAL	
	RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO
TOTAL	R\$ -	R\$ -
	R\$ -	R\$ -

5. EMPENHOS EFETIVADOS:

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

6. RETENÇÕES EFETUADAS:

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

ANEXO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - 20227. CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

MÊS	ANO EM CURSO (R\$)		ANO 02 (R\$)		ANO 03 (R\$)	
	PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO
JAN			619.692,31		681.661,54	
FEV			619.692,31		681.661,54	
MAR			619.692,31		681.661,54	
ABR			619.692,31		681.661,54	
MAI			619.692,31		681.661,54	
JUN			619.692,31		681.661,54	
JUL			619.692,31		681.661,54	
AGO	579.622,83		619.692,31		681.661,54	
SET	579.622,83		619.692,31		681.661,54	
OUT	579.622,83		619.652,31		681.661,54	
NOV	579.622,83		619.692,31		681.661,54	
DEZ	1.159.245,66		1.239.384,62		1.363.323,08	
TOTAL 01	3.477.736,98	-	8.056.000,03	-	8.861.600,02	-
TOTAL 02		3.477.736,98		8.056.000,03		8.861.600,02

Prof. Dr. Evaldo Marchi
Diretor



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal N° 1506 de 12 de março de 1965 - C.N.P.J. N° 60.985.266/0001-09
Reconhecimento Federal Decreto N° 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13.202-550 - Cx. Postal: 1109

Fone/Fax: (11) 3395-2100 - Jundiaí-SP - site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br

Declaração

Declaramos para os fins dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 – LRF, que a proposta 0550257/2022, tem previsão de recursos para o presente exercício e para os dois subseqüentes, estando compatíveis com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e serão custeadas com recursos das dotações orçamentárias:

-51.1.12.364.0197.8.511-3.1.90.11

-51.1.12.364.0197.8.511-3.1.90.13

-51.1.12.364.0197.8.511-3.1.91.13

-51.1.12.364.0197.8.511-3.3.90.46

-51.1.12.364.0197.8.511-3.3.90.49

-51.1.12.364.0197.8.512-3.1.90.11

-51.1.12.364.0197.8.512-3.1.90.13

-51.1.12.364.0197.8.512-3.1.91.13

-51.1.12.364.0197.8.512-3.3.90.46

-51.1.12.364.0197.8.512-3.3.90.49

-51.1.12.364.0197.8.513-3.1.90.11

-51.1.12.364.0197.8.513-3.1.90.13

-51.1.12.364.0197.8.513-3.1.91.13

-51.1.12.364.0197.8.513-3.3.90.46

-51.1.12.364.0197.8.513-3.3.90.49

Declaramos ainda, que as metas pactuadas no Plano Plurianual não sofrerão alterações com a presente proposta.

Jundiaí, 30 de agosto de 2.022.

Prof. Dr. Evaldo Marchi

Diretor



FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autorquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1603 de 12 de março de 1988 - CNPJ 50.925.265/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71635 de 04/01/1979

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-620 - Ca. Postal: 1109

Telefone: (11) 3366-2100 - Jundiaí - SP - Site: www.fmj.br - e-mail: fmj@fmj.br


Jundiaí, 11 de novembro de 2022.

Processo nº SEI PMJ.0003603/2022.

Assunto: Reforma Administrativa

Manifestação da Gerência Administrativa

A GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ, em atendimento ao § único do art. 27 da Lei 9.801/2022 - Lei de Diretrizes Orçamentárias, manifesta-se favorável às transformações de cargos propostas na Reforma Administrativa, Processo nº SEI PMJ.0003603/2022/2022, na medida em que elas, além de contemplarem as necessidades na seara de gestão de pessoas, poderão ter os respectivos gastos assumidos por esta Autarquia, conforme documento em anexo,


JOSÉ CARLOS TRESMONDI
Gestor Administrativo – FMJ

Despacho N° SEI 0592260/2022

Em 14/10/2022

IPREJUN, Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Tratam os autos de proposta de alteração legal para reformulação do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

Verificou-se, basicamente, que diversos cargos e funções estão sendo extintos, criados ou estão sofrendo alterações em seu quantitativo.

Não constam dos autos informações a respeito da alteração do nível de remuneração dos atuais servidores, que compõe a atual massa de segurados do IPREJUN. Dessa forma, não serão registradas majorações nas reservas matemáticas já constituídas, não havendo portanto impacto atuarial decorrente da medida.

O único cargo onde constatou-se variação na remuneração foi o de Vice-Diretor, que por ser ocupado por servidor em comissão, também não ocasionará impactos atuariais.

Sem mais, subscrevemo-nos.

CLAUDIA GEORGE MUSSELI CEZAR

Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **Claudia George Musseli Cezar, Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças**, em 14/10/2022, às 11:47, conforme art. 1º, § 7º, da Lei Municipal 8.424/2015 e art. 9º, inciso I do Decreto Municipal 26.136/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.jundiai.sp.gov.br> informando o código verificador **0592260** e o código CRC **79420403**.

Av. Doroty Nano Martinasso, 100 - Bairro Vila Bandeirantes - Jundiaí - SP - CEP 13214-012

Tel: (11) 31090566 - jundiai.sp.gov.br



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

*(Compilação – Atualizada até a Lei nº 8.909, de 1º de março de 2018)**

LEI N.º 7.831, DE 03 DE ABRIL DE 2012

Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 03 de abril de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:

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

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

§ 2º. As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, integrante desta Lei.

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

§ 4º. Ficam criados os cargos constantes da coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”.

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

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

Art. 3º. Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e XIII ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí e da tabela que constitui o Anexo VIII a esta Lei para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí – FMJ.

* 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.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 4)

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional – Categoria I Agente Operacional – Categoria II	07 03	Agente de Serviços Operacionais – Categoria I	10 ¹	AOP I-B A partir de 1º/01/16: AOP I/F A partir de 1º/01/17: AOP I/I ²
Agente Operacional – Categoria III Agente Operacional – Categoria IV	10 01	Agente de Serviços Operacionais – Categoria II	11 ³	OPR I-B A partir de 1º/01/16: AOP I/F ² OPR I/D ⁴ A partir de 1º/01/17: AOP I/I ² OPR I/G ⁴
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	AUXS I-A AUXS I-F ⁵ A partir de 1º/01/17: AUX I/G A partir de 1º/01/18: AUX I/H ⁶
Agente de Transporte – Categoria I Agente de Transporte – Categoria II	02 01	Motorista de Veículos Leves Extinto	03	OPR I D
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	ATS I-A TEC I-A ⁷ A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C ⁶
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de Enfermagem	04	AAD I-B AUXS I-F ⁵ A partir de 1º/01/17: AUX I/G A partir de 1º/01/18: AUX I/H ⁶
		Técnico de Enfermagem	03	ATS I-A TEC I-A ⁷ A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C ⁶
Agente de Suporte Administrativo – Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo –	07	Telefonista	02	AAD-30 I-B

¹ Desses 10 cargos, a Lei n.º 8.909, de 1º de março de 2018, extinguiu 2 que estavam vagos (art. 1º e Anexo I daquela lei) e previu a extinção dos outros 8, ocupados, quando da vacância (art. 1º e Anexo II).

² Grupos remuneratórios básicos alterados pela Lei n.º 8.622, de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

³ A Lei n.º 8.909, de 1º de março de 2018, previu a extinção desses cargos na vacância (art. 1º e Anexo II daquela lei).

⁴ Enquadramento do grau inicial revisado e alterado pela Lei n.º 8.768, de 22 de março de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

⁵ Grupos remuneratórios básicos alterados pela Lei n.º 8.312, de 16 de outubro de 2014, com retroação de efeitos a 18 de agosto de 2014.

⁶ Graus iniciais alterados pela Lei n.º 8.892, de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.

⁷ Grupos remuneratórios básicos alterados pela Lei n.º 8.077, de 18 de outubro de 2013, com retroação de efeitos a 1º de abril de 2013.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 5)

Categoria II				A partir de 1º/01/16: AAD I/D 30h A partir de 1º/01/17: AAD I/G 30h ⁸
		Assistente de Administração	05	AAD I+B A partir de 1º/01/16: AAD I/D A partir de 1º/01/17: AAD I/G ⁹
Agente de Suporte Administrativo – Categoria III	17	Assistente de Administração	17 30 ⁹	AAD I+B A partir de 1º/01/16: AAD I/D A partir de 1º/01/17: AAD I/G ⁹
Agente de Suporte Administrativo – Categoria IV	12	Assistente de Gestão ¹⁰	12	AAD I-G
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	TEC I-A A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C ⁹
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	ESP I-A A partir de 1º/01/17: ESP I/B A partir de 1º/01/18: ESP I/C ⁹
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	ESP 30 I-A A partir de 1º/01/17: ESP 30 I/B A partir de 1º/01/18: ESP 30 I/C ⁹
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	ESP I-A A partir de 1º/01/17: ESP I/B A partir de 1º/01/18: ESP I/C ⁹
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	ESP I J
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L
		Agente Operacional de Manutenção ¹¹	05	OPR I G

⁸ Grupos remuneratórios básicos alterados pela Lei n.º 8.622, de 28 de março de 2016, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2016.

⁹ Quantitativo e graus iniciais alterados pela Lei n.º 8.892, de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.

¹⁰ Este cargo foi redefinido pela Lei n.º 8.629, de 1º de abril de 2016, com efeitos retroativos a 1ª de maio de 2014, conforme a alteração promovida pela Lei n.º 8.811, de 12 de julho de 2017. Vide tabela.

¹¹ Cargo criado pela Lei n.º 8.909, de 1º de março de 2018, que prevê, em seus Anexos III e IV, o vencimento e as atribuições e requisitos de provimento, respectivamente.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 6)

Tabela referida na nota de rodapé nº 10:

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO
				NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	12	Assistente Técnico de Gestão (04 Assistentes de Gestão com formação; 05 cargos vagos de acordo com a Lei nº 7.831, de 03/04/2012)	9	TEG I/A A partir de 1º/01/17: TEC I/B A partir de 1º/01/18: TEC I/C ¹²
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	3	AAD I/G A partir de 1º/01/17: AAD I/H A partir de 1º/01/18: AAD I/I ¹²

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES					
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I/A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	DOC II/A
Professor Adjunto	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	70 ¹²	DOC III/A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	12 ¹²	DOC IV/A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	DOC V/A

¹² Graus iniciais e quantitativos alterados pela Lei n.º 8.892, de 20 de dezembro de 2017, com retroação de efeitos a 1º de janeiro de 2017.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 8)

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-3	Inalterada	CC-3	1
3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	Inalterada	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Administrativo e financeiro	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada Assessor Contábil e Orçamentário ¹⁶	CC-4 CC-03 ¹⁶	1
1	Assessor Psicopedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4 CC-03 ¹⁷	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Planejamento	CC-5	Inalterada	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Extinto		
16	TOTAL		TOTAL		16

¹⁶ Denominação e símbolo alterados pela Lei n.º 8.425, de 21 de maio de 2015.

¹⁷ Símbolo alterado pela Lei n.º 8.425, de 21 de maio de 2015.



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 54)

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
CHEFE DE TESOUREARIA	1	FC-01
CHEFE DE SECRETARIA ACADÊMICA	1	FC-01



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 55)

ANEXO VIII TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE – SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS

	DOC I PROF. AUXILIAR		DOC II PROF. ASSISTENTE		DOC III PROF. ADJUNTO		DOC IV PROF. ASSOCIADO		DOC V PROF. TITULAR
A	2.037,49	A	2.629,38	A	3.416,98	A	3.934,39	A	4.478,10
B	2.139,37	B	2.760,84	B	3.587,83	B	4.131,11	B	4.702,00
C	2.246,34	C	2.898,89	C	3.767,22	C	4.337,66	C	4.937,11
D	2.253,08	D	2.907,58	D	3.778,52	D	4.350,68	D	4.951,92
E	2.259,84	E	2.916,31	E	3.789,86	E	4.363,73	E	4.966,77
F	2.266,61	F	2.925,05	F	3.801,23	F	4.376,82	F	4.981,67
G	2.273,41	G	2.933,83	G	3.812,63	G	4.389,95	G	4.996,62
H	2.280,23	H	2.942,63	H	3.824,07	H	4.403,12	H	5.011,61
I	2.287,08	I	2.951,46	I	3.835,54	I	4.416,33	I	5.026,64
J	2.293,94	J	2.960,31	J	3.847,05	J	4.429,58	J	5.041,72
K	2.300,82	K	2.969,19	K	3.858,59	K	4.442,87	K	5.056,85
L	2.307,72	L	2.978,10	L	3.870,17	L	4.456,20	L	5.072,02
M	2.314,64	M	2.987,04	M	3.881,78	M	4.469,57	M	5.087,23
N	2.321,59	N	2.996,00	N	3.893,42	N	4.482,97	N	5.102,50
O	2.328,55	O	3.004,99	O	3.905,10	O	4.496,42	O	5.117,80
P	2.335,54	P	3.014,00	P	3.916,82	P	4.509,91	P	5.133,16
Q	2.342,55	Q	3.023,04	Q	3.928,57	Q	4.523,44	Q	5.148,56
R	2.349,57	R	3.032,11	R	3.940,35	R	4.537,01	R	5.164,00
S	2.356,62	S	3.041,21	S	3.952,17	S	4.550,62	S	5.179,49
T	2.363,69	T	3.050,33	T	3.964,03	T	4.564,28	T	5.195,03
U	2.370,78	U	3.059,48	U	3.975,92	U	4.577,97	U	5.210,62
V	2.377,89	V	3.068,66	V	3.987,85	V	4.591,70	V	5.226,25
W	2.385,03	W	3.077,87	W	3.999,81	W	4.605,48	W	5.241,93
X	2.392,18	X	3.087,10	X	4.011,81	X	4.619,29	X	5.257,65



Câmara Municipal de Jundiaí

Estado de São Paulo

(Compilação da Lei nº 7.831/2012 – pág. 56)

ANEXO IX TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09

scpo