



LEI N.º 8.425, DE 21 DE MAIO DE 2015

Altera denominação, símbolo de vencimento e descrição dos cargos em comissão que especifica da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 19 de maio de 2015, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - Ficam alterados a denominação e o símbolo do cargo de Assessor Contábil e CC-04 para Assessor Contábil e Orçamentário e CC-03, respectivamente.

Art. 2º - Fica alterado o símbolo do cargo de Assessor de Saúde de CC-04 para CC-03.

Art. 3º - A descrição dos cargos de Assessor Contábil e Orçamentário e de Assessor de Saúde, constante do Anexo VI, da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, passa a vigor com a redação do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.13.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PEDRO BIGARDI

Prefeito Municipal

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e um dias do mês de maio de dois mil e quinze.

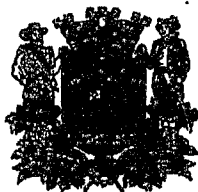
EDSON APARECIDO DA ROCHA

scc.1

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

Anexo I

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS					
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-04	1	ASSESSOR CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO	CC-03	1
ASSESSOR DE SAÚDE	CC-04	1	ASSESSOR DE SAÚDE	CC-03	1



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Faculdade de Medicina de Jundiá

FORMAÇÃO: Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.

Experiência: 02 (dois) anos.

Conhecimentos: Administração Pública.

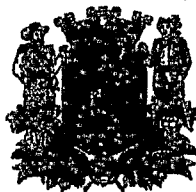
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

FUNÇÕES

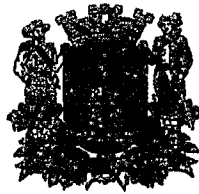
- Assessorar o Departamento de Administração no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas;
- Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis exigidos para entidades públicas;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Analisar todos os gastos efetuados com recursos de Convênios Federais, Estaduais ou Municipais;
- Assessorar na análise da documentação apresentada pelos alunos na obtenção dos créditos educacionais concedidos com recursos do FIES (Fundo de Financiamento Estudantil) ou outro órgão conessor;
- Assessorar na análise da documentação exigida nas Licitações Públicas;
- Analisar periodicamente os gastos ocorridos na Faculdade assegurando sua adequação e controle de custos;
- Acompanhar a regularidade dos vencimentos das certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e outras solicitadas), providenciando sua correção, quando necessárias;
- Acompanhamento periódico das informações lançadas no Portal de Transparência, providenciado sua atualização, quando necessárias;
- Atender à Fiscalização do Tribunal de Contas e todas as demandas solicitadas,;
- Verificar mensalmente se todos os tributos retidos foram recolhidos corretamente;
- Verificar mensalmente se todos os encargos sociais retidos e os devidos pela Faculdade foram recolhidos corretamente;

- Enviar no prazo legal a Declaração de Contribuições e Tributos Federais (DCTF) ou outras, que vierem a serem exigidas;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de



atuação;

- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.



DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE SAÚDE

SÍMBOLO: CC-03

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Faculdade de Medicina de Jundiá

FORMAÇÃO: Superior na área da saúde.

Experiência: 02 (dois) anos.

Conhecimentos: Área da Saúde

DESCRIÇÃO SUMARIA

Assessorar a coordenação do Ambulatório de Especialidades nas partes Administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistencial.

ATRIBUIÇÕES

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