



LEI N.º 8.629, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de Assistente de Gestão 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 Extraordinária realizada no dia 29 de março de 2016, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º. Os cargos e empregos de Assistente de Gestão na estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí ficam redefinidos, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo; o Anexo II – Quadro de Empregos – a serem extintos na vacância; o Anexo IV – Quadro de Cargos por Atividades e o Anexo VI – Assistente de Gestão, todos da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, na forma definida pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei, nas seguintes condições:

I – os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos e emprego de Assistente de Gestão serão subdivididos em Assistente de Gestão e Assistente Técnico de Gestão, de acordo com a apresentação de comprovação de formação técnica e/ou superior equivalente afeta às atividades elencadas nas descrições dos respectivos cargos, na forma definida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei;

II – os atuais ocupantes do cargo ou emprego de Assistente de Gestão que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, permanecerão no cargo ou emprego atual e terão direito à mudança de enquadramento se apresentarem a titulação correspondente no prazo de 05 (cinco) anos a contar da promulgação desta Lei;

III – findo o prazo estipulado no inciso II, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

Parágrafo único. Caberá à Faculdade de Medicina de Jundiaí analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências do cargo tratado, podendo, conforme o caso, consultar o órgão de lotação do servidor.

B *e*



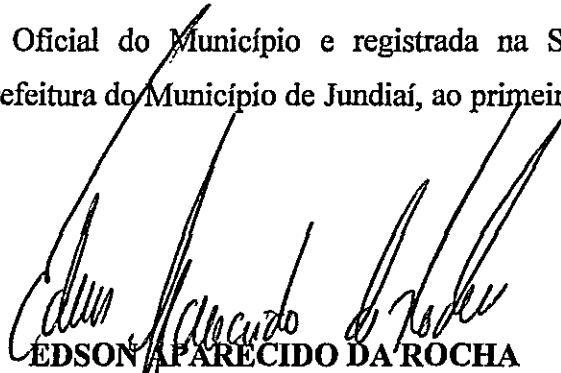
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.629/2016 – fls. 2)

Art. 2º. As despesas decorrentes da presente alteração correrão à conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11.7101; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.7101 e 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.0.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de 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, ao primeiro dia do mês de abril de dois mil e dezesseis.


EDSON APARECIDO DA ROCHA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NÍVEL-GRAU NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	12	Assistente Técnico de Gestão (04 Assistente de Gestão com formação; 05 cargos vagos de acordo com a Lei nº 7.831 de 03/04/2012)	9	TEC I/A
		Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)	3	AAD I/G

13



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTITATIVO	SITUAÇÃO NOVA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NÍVEL-GRAU NÍVEL/GRAU
Assistente de Gestão	2	Assistente de Gestão (sem formação, destinado a extinção na vacância)	2	AAD I/G



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP

Prefeitura de Jundiaí



ANEXO III

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais – categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais – categoria II	OPR I/B
Motorista de Veículos leves	OPR I/D

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de Administração	AAD I/B
Assistente de Gestão	AAD I/G
Assistente Técnico de Gestão	TEC I/A
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Tesoureiro	ESP I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Analista de sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS V/F
Auxiliar de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A
Técnico de Laboratório	TEC I/A

GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NÍVEL SALARIAL
Técnico em Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A
Auxiliar de Enfermagem	AUXS V/F



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Prefeitura de Jundiaí



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">• Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;• Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;• Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à autarquia;• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa, e demais setores da administração;• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;• Orientar a aplicação de normas gerais;• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;• Organizar e controlar a tramitação de documentos;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a critério de seu superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

Prefeitura de Jundiaí



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
FORMAÇÃO:			
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.			
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:			
6 meses			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:	1 - Básico		
	2 - Intermediário		
	3 - Domínio		
	1	2	3
Informática - Pacote Office e Sistemas Integrados			x
Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação			x
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação			x
Atendimento ao Público			x
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica.			
Por: _____ Data: _____ Última Atualização: _____			
APROVAÇÕES			
_____	_____	_____	