



LEI N.º 8.628, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Redefine o cargo de Assistente de Gestão na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de março de 2016, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º O cargo de Assistente de Gestão na estrutura da Fundação Municipal de Ação Social de Jundiaí fica redefinido, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I – Quadro cargos de provimento efetivo da Lei nº 7.828 de 29 de Março de 2.012, na forma definida pelos Anexos I e II desta Lei, nas seguintes condições:

I - os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos 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 e II desta Lei;

II - os atuais ocupantes dos cargos de Assistente de Gestão que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, permanecerão no cargo 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 deste artigo, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

Parágrafo único – Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira da FUMAS analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências dos cargos tratados, podendo, conforme o caso, ser consultada a Diretoria de lotação do servidor.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias: 054.01.016.482.0160.8550.3.1.90.11.00.



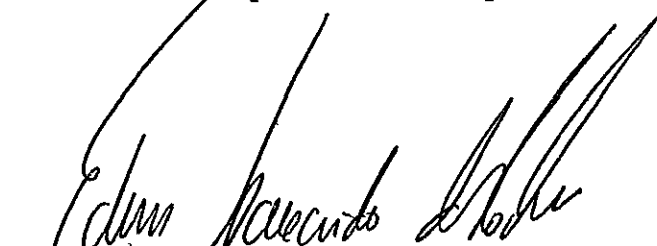
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP
(Lei nº 8.628/2016 – fls. 2)

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2014.



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



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	04	Assistente de Gestão (Assistente de Gestão sem formação – destinado à extinção na vacância)	01	AAD I/G
		Assistente Técnico de Gestão (Assistente de Gestão com formação)	03	TEC I/A



ANEXO II

Descrição do cargo de provimento efetivo

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar tarefas relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais de consumo e permanente;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- Executar atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal, material e orçamento;
- Executar serviços relacionados com licitação, compras, leilões e pregões;
- Executar tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Participar de estudos voltados à modificação e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho;
- Redigir relatórios e pareceres;
- Coordenar a identificação, registro, inclusões e exclusões de bens patrimoniais;
- Supervisionar unidade da administração ligada à sua especialidade;
- Executar tarefas relativas ao controle do adiantamento, elaborando relatórios e prestação de contas;



Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;

Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;

Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;

Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa;

Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;

Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;

Orientar a aplicação de normas gerais;

Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;

Efetuar a prestação de contas de convênios diversos;

Elaborar e acompanhar a execução do orçamento das áreas;

Efetuar simulações de acordos de débitos em dívida ativa e seu parcelamento;

Elaborar cálculos de liquidação de sentença trabalhista;

Analisar as cláusulas financeiras/previdenciárias;

Analisar o reajuste/realinhamento dos contratos;

Realizar o atendimento ao munícipe em guichês, telefone, email e pessoalmente;

Garantir que a implantação de soluções que tenham impacto na sua área de atuação seja feita de acordo com a legislação pertinente;

Interagir com outros órgãos governamentais, órgãos fiscalizadores, para suporte técnico e avaliação dos atos pretendidos;

Racionalizar o desenvolvimento de tarefas e propor soluções;

Recomendar, implementar modificações, inovações e soluções para processos de trabalho;

Zelar pelo material utilizado;

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

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS****FORMAÇÃO**

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6 meses

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1 – Básico
2 – Intermediário
3 – Domínio

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

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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