



**LEI N.º 9.871, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

Reorganiza a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí-FMJ; cria e extingue cargos de provimento efetivo e em comissão; e revoga dispositivos de norma correlata.

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 novembro de 2022, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**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;

**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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 2)

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

**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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 3)

**Art. 4º** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I da Lei nº 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

**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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 4)

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:

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 Serviço de Saúde	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 5)

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

§ 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:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 6)

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.

**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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 9.871/2022 – fls. 7)

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.

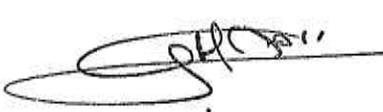
**Art. 14.** Ficam revogados os Anexos III, VII, VIII e IX da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2012.

**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 Municipal

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



**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Gestor da Unidade da Casa Civil



# 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

## 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	10	AOP I / I	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	Extinto na vacância	AOP I / I
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	11	OPR I / G	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	Extinto na vacância	OPR I / G
Auxiliar Técnico de Laboratório	2	AUXS I / H	Auxiliar Técnico de Laboratório	Extinto	
Motorista de Veículos Leves	3	OPR I / H	Motorista de Veículos Leves	01	OPR I / H
Técnico de Laboratório	10	TEC I / C	Técnico de Laboratório	15	TEC I / C
Auxiliar de Enfermagem	4	AUXS I / H	Auxiliar de Enfermagem	Extinto	
Técnico de Enfermagem	3	TEC I / C	Técnico de Enfermagem	4	TEC I / C
Telefonista	02	AAD I / G 30H	Telefonista	Extinto na vacância	AAD I / G 30H
Assistente de Administração	30	AAD I / G	Assistente de Administração	35	AAD I / G
Assistente Técnico de Gestão	9	TEC I / C	Assistente Técnico de Gestão	15	TEC I / C
Assistente de Gestão	3	AAD I / I	Assistente de Gestão	Extinto na vacância	AAD I / I
Técnico Industrial	1	TEC I / C	Técnico de Segurança do Trabalho	1	TEC I / C
Analista de Sistemas	2	ESP I / C	Analista de Sistemas	5	ESP I / C
Bibliotecário	2	ESP 30 I / C	Bibliotecário	2	ESP 30 I / C
Tesoureiro	1	ESP I / A	Tesoureiro	Extinto	
Analista de Recursos Humanos	1	ESP I / A		Extinto	
Analista Acadêmico	1	ESP I / A		Extinto	
Enfermeiro	1	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 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

Gerente de Administração	1	ESP I / J		Extinto na vacância	
Secretário Executivo	1	ESP I / L		Extinto	
Agente operacional de manutenção	05	OPR I / G	Agente operacional de manutenção	05	OPRI 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 JUNDIÁ

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 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, encerrar, 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

<b>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL:</b> OPR I / G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Fundamental
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
06 (seis) meses
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica; Higiene; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1505 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

<b>AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: POR I / G</b>
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio Completo
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
06 (seis) meses
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# 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

<b>TELEFONISTA</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I / G 30H
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamento na área de atuação.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>ASSISTENTE DE GESTÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I / I
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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 assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Informática; Redação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Rotinas administrativas da área de atuação. Noção de Administração Pública
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# 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

<b>ASSISTENTE TECNICO DE GESTÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Coordenar e controlar tarefas de organização, através da definição de normas e políticas que visam aprimorar as ações da FMJ.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio mais Técnico em Administração, ou Contabilidade, ou Informática, ou Recursos Humanos. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>MOTORISTA DE VEICULOS LEVES</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: POR I / H
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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, a fim 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.
<b>TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:</b>
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
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio e Habilitação "B", com anotação para atividade remunerada.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>TECNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: TEC I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>



# 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

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

<b>TECNICO DE LABORATÓRIO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C</b>
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Executar atividades em laboratório de análises clínicas, realizando a coleta, análise e registro de materiais e substâncias.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio com Técnico em Análises Clínicas ou outros típicos da área. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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 1508 de 12 de março de 1968 - CNPJ nº 08.882.000/0001-01

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

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

<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior - Analista de Sistemas, Engenharia da Computação e Ciência da Computação.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Sistemas de Informática e Programação.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# 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

<b>BIBLIOTECARIO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>PROCURADOR AUTÁRQUICO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: PMD I / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior completo em Direito. Registro no órgão de classe com 2 anos de experiência
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I / G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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 71550 de 04/01/1973

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

<b>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / J
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior completo em Administração de Empresas.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Administração em Serviços Públicos.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# 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 Teiles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

<b>SECRETARIO EXECUTIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / L
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior completo.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# 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

<b>ESTATÍSTICO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIÁ

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

<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I / G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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

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



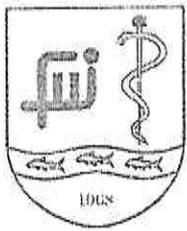
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

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

<b>ANALISTA DE LABORATÓRIO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Executar processo de planejamento, operação e controle das atividades dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>LABORATÓRIO</b> 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;
<b>ATIVIDADES GERAIS</b> 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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino superior em Ciências Biológicas. Registro em órgão de classe
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pro-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.



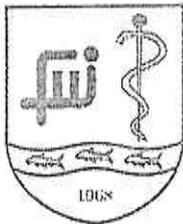
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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

<b>CONTADOR</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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 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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Superior Completo em Contabilidade
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Contabilidade Geral, Contabilidade Pública
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



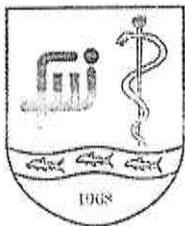
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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

<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I / C</b>
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>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.</p> <p>Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.</p> <p>Manter a rede de dados, internet e firewall em pleno funcionamento.</p> <p>Manter e efetuar suporte técnico na rede sem fio (wireless).</p> <p>Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.</p> <p>Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;</p> <p>Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.</p> <p>Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.</p> <p>Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.</p> <p>Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;</p> <p>Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.</p> <p>Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.</p> <p>Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.</p> <p>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.</p> <p>Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;</p> <p>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.</p> <p>Efetuar controle de peças e suprimentos (organização e infraestrutura)</p> <p>Garantir a segurança de Informações.</p> <p>Fazer rodízio de mídias de backup.</p> <p>Elaborar relatórios pertinentes ao setor.</p> <p>Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.</p> <p>Suporte na execução de projetos de pesquisa e inovação, participando na concepção, estímulo e acompanhamento dos projetos.</p> <p>Apoiar os demais departamentos da instituição no desenvolvimento de projetos de inovação e na adoção de novas tecnologias.</p> <p>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.</p>



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - Lei nº 101.254.200.4.

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

<b>PEDAGOGO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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;
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Mínimo de 06 (seis) meses em Ensino Superior, na área da Saúde.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Experiência em instituições de ensino superior na área da saúde.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# 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

<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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;
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio com Técnico de Segurança do Trabalho e comprovação do registro na carteira. Habilitação A e B
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>



# FACULDADE DE MEDICINA DE CURITIBA

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

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

<b>PROFESSOR AUXILIAR</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC I / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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 .
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



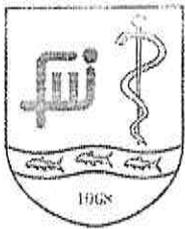
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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

<b>PROFESSOR ASSISTENTE</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: DOC II / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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 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 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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



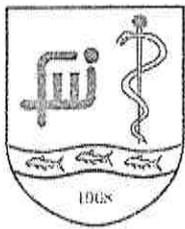
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1966 - 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

<b>PROFESSOR ADJUNTO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC III / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



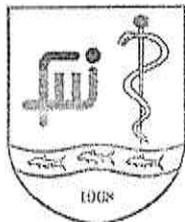
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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

<b>PROFESSOR ASSOCIADO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC IV / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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 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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Título de Livre Docente.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



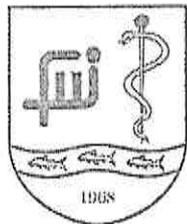
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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

<b>PROFESSOR TITULAR</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC V / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
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.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
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.
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Título de Livre Docente.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



# 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

<b>Instrução:</b> 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.
<b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 01
<b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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

**Órgão 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;

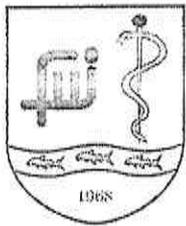
Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente;

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

<b>Instrução:</b> Título de Doutor na área de saúde.
<b>Experiência:</b> Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.
<b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 03
<b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO
<b>Descrição Sumária:</b> Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação vinculado à Faculdade de Medicina de Jundiaí.
<b>Descrição Detalhada</b> 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

<b>Instrução:</b> Título de Mestre na área de Saúde.
<b>Experiência:</b> Mínima de 5 (Cinco) anos em docência no ensino na área da Saúde.
<b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 04
<b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

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

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E FOMENTOS

<b>Instrução:</b> Título de Doutor na área da saúde
<b>Experiência:</b> Mínima de 10 (dez) anos na área da saúde
<b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 03
<b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E FOMENTOS
<b>Descrição Sumária:</b> Viabilizar a implementação e o desenvolvimento de Cursos de Pós-Graduação (stricto sensu) na Instituição.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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

<b>Instrução:</b> Título de Doutor na área da saúde
<b>Experiência:</b> Mínima de 05 (cinco) anos na área da saúde
<b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 03
<b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E CULTURA
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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

<b>Instrução:</b> Superior Completo, preferencialmente Administração de Empresas, Administração Pública, Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis.
<b>Forma:</b> Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 03
<b>Órgão de Lotação:</b> Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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

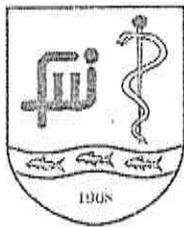
Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-08

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

<b>Instrução:</b> 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.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração
<b>Órgão de Lotação:</b> Departamento de Planejamento Estratégico
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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

<b>Instrução:</b> Superior Completo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração
<b>Órgão de Lotação:</b> Departamento de Administração.
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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;

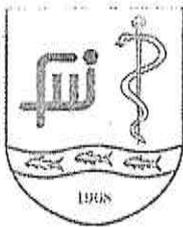
Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das Diretrizes;

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

<b>Instrução:</b> Superior Completo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração
<b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria.
<b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior ou Diretor de Departamento.
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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 o 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

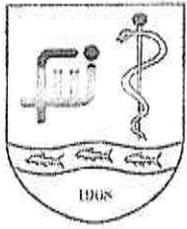
Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

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

## CONTROLADOR INTERNO

<b>Instrução:</b> Superior Completo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -04.
<b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração
<b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria.
<b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior ou Diretor de Departamento.
<b>Descrição Sumária:</b> Compreende a execução de atividades de controladoria orientando e assessorando os gestores no cumprimento da Lei Complementar Federal nº. 101 de 04/05/2000.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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 50.985.256/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

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

## ASSESSOR ESPECIAL DE ESCOLA SUPERIOR

<b>Instrução:</b> Nível Superior Completo com 10 anos de formação ou com experiência mínima de 05 anos no ensino superior.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração
<b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria.
<b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior.
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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

<b>Instrução:</b> Nível Superior Completo com 10 anos de formação ou com experiência mínima de 05 anos no ensino superior.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -04
<b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração
<b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria.
<b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior ou Departamento
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada:</b> 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

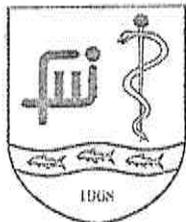
Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-559 - Cx. Postal: 1106

## ANEXO III

### DESCRIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
<b>FUNÇÃO:</b> CHEFE DE SEÇÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC-02
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar a Seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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
<b>FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar uma divisão, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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.



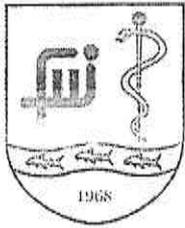
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO</b>
<b>FUNÇÃO:</b> PREGOEIRO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01
<b>REQUISITO:</b> Ter curso de capacitação específica para a função.
<b>VINCULAÇÃO:</b> DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto à empresa vencedora.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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 50.205.299/0001-70

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;

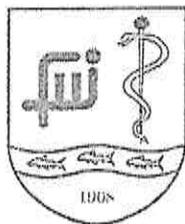
Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;

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.



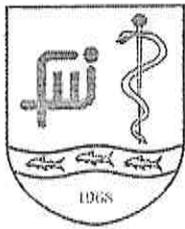
# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

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

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE ARTICULADOR INSTITUCIONAL</b>
<b>FUNÇÃO:</b> ARTICULADOR INSTITUCIONAL
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01
<b>REQUISITO:</b> Ensino médio completo com formação em nível técnico ou superior.
<b>VINCULAÇÃO:</b> 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.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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 50.985.286/0001-09

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