



**LEI N.º 10.080, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023**

Altera a Lei 9.871/2022, que reorganizou a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí-FMJ, para criar cargos de provimento em comissão e funções de confiança e gratificadas; alterar anexos; e revogar 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 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

**Art. 1º** A Lei nº 9.871, de 30 de novembro de 2022, que reorganiza a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 6º (...)**

**Parágrafo único.** Os vencimentos 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 cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de direção, chefia ou assessoramento, constantes no Anexo III integrante desta Lei."

**"Parágrafo único.** As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos em comissão de que trata este artigo, bem como todos os demais previstos na Lei Municipal nº 7.831, de 2012, são os constantes do Anexo VIII, que fica 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:"

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Chefe de Divisão	10	FC - 01
Chefe da Seção	5	FC - 02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 10.080/2023 – fls. 2)

“§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	QTD	SÍMBOLO
Agente de Contratação	4	FC - 01
Pregoeiro	3	FC - 01
Articulador Interinstitucional	2	FC - 01
Gerente de Serviços Ambulatoriais	2	GGSA
Coordenador de Apoio Diagnóstico Terapêutico	5	GCAPT
Apoiador Institucional Acadêmico	1	GAIA
Apoiador Institucional de Serviços em Saúde	1	GAIA

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

**Art. 2º** Os Anexos I, II, III, IX, VIII, VI e VII da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2021 ficam substituídos pelos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei, respectivamente, ficando extintos os Anexos IV e V da Lei Municipal nº 7.831, de 2012 e criado o Anexo VIII.

**Art. 3º** Ficam revogados todos os anexos da Lei 9.871/2022.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

51.12.364.197.8511.3.1.90.11.00.7101;	51.12.364.197.8511.3.1.90.13.00.7101;
51.12.364.197.8511.3.1.91.13.00.7101;	51.12.364.197.8511.3.3.90.30.00.7101;
51.12.364.197.8511.3.3.90.36.00.7101;	51.12.364.197.8511.3.3.90.39.00.7101;
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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ – SP  
(Lei nº 10.080/2023 – fls. 3)

51.12.364.197.8513.3.1.90.13.00.7101;

51.12.364.197.8513.3.1.91.13.00.7101.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal

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



**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**

scc,1

Gestor da Unidade da Casa Civil

**ANEXO I**

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>					
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>	<b>QTD</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	<b>QTD</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU</b>
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	7	AOP I / I	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	<b>Extinto na vacância</b>	AOP I/I
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	9	OPR I / G	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	<b>Extinto na vacância</b>	OPR I/G
Auxiliar Técnico de Laboratório	2	AUXS I / H		<b>Extinto</b>	
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		<b>Extinto</b>	
Técnico de Enfermagem	3	TEC I / C	Técnico de Enfermagem	4	TEC I/C
Telefonista	02	AAD30 I / G	Telefonista	<b>Extinto na vacância</b>	AAD 30 I/G
Assistente de Administração	<b>35</b>	AAD I / G	Assistente de Administração	<b>40</b>	AAD I/G
Assistente Técnico de Gestão	9	TEC I / C	Assistente Técnico de Gestão	<b>20</b>	TEC I/C
Assistente de Gestão	<b>3</b>	AAD I / I	Assistente de Gestão	<b>Extinto na vacância</b>	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		<b>Extinto</b>	
Analista de Recursos Humanos	1	ESP I / A		<b>Extinto</b>	
Analista Acadêmico	1	ESP I / A		<b>Extinto</b>	
Enfermeiro	1	ESP I / C	Enfermeiro	1	ESP I/C
Gerente de Administração	1	ESP I / J	Gerente de Administração	<b>Extinto na vacância</b>	ESP I/J
Secretário Executivo	1	ESP I / L		<b>Extinto</b>	

Agente operacional de manutenção	05	OPR I / G	Agente operacional de manutenção	<b>Extinto</b>	OPR I/G
			Procurador Autárquico	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
			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	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I/A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	55	DOC II/A
Professor Adjunto	70	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	90	DOC III/A
Professor Associado	12	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	12	DOC IV/A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	16	DOC V/A

**ANEXO II**  
**QUADRO DE EMPREGOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>GRUPO REMUNERATÓRIO BASICO GRUPO/GRAU</b>
Assistente de Administração	2	AAD I/G
Assistente de Gestão	1	AAD I / I
Bibliotecário	1	ESP 30 I/C
Tesoureiro	1	ESP I A
Analista Acadêmico	1	ESP I A
Secretário Executivo	1	ESP I L
<b>QUADRO DE EMPREGOS - DOCENTES - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA</b>		
Professor Auxiliar	1	DOC I A
Professor Assistente	1	DOC II A
Professor Adjunto	6	DOC III A
Professor Associado	1	DOC IV A

**ANEXO III****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Diretor de Escola Superior	1	DAC 01	Privativo Servidor Efetivo
Vice- Diretor de Escola Superior	1	DAC 02	Privativo Servidor Efetivo
Diretor do Departamento de Graduação	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
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	2	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Diretor de Administração	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Diretor de Inovação e Tecnologia	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Diretor de Desenvolvimento de Serviços de Saúde	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Coordenador Executivo	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Assessor Especial de Escola Superior	6	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor de Políticas/Ações Educacionais/Institucionais Da Escola Superior	6	DAC 04	Livre Nomeação e Exoneração
Controlador Interno	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS**

**Setembro de 2023**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR MENSAL (em reais)</b>
<b>FC- 01</b>	1.341,14
<b>FC- 02</b>	1.072,92
<b>FC- 03</b>	804,69
<b>FC- 04</b>	536,45
<b>GGSA</b>	2.346,99
<b>GCAPT</b>	4.023,38
<b>GAIA</b>	2.682,28

<b>VENCIMENTOS POR HORA AULA AOS DOCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO DE MESTRADO, DOUTORADO, EXTENSÃO E ESPECIALIZAÇÃO</b>	
<b>TITULAÇÃO</b>	<b>VALOR HORA-AULA</b>
Professor Mestre	R\$ 144,05
Professor Doutor	R\$ 166,43



**ANEXO V**  
**VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO CORPO DOCENTE DA**  
**FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAI – FMJ**  
**SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS**

DOC I		DOC II		DOC III		DOC IV		DOC V	
PROF. AUXILIAR		PROF. ASSISTENTE		PROF. ADJUNTO		PROF. ASSOCIADO		PROF. TITULAR	
A	3.871,56	A	4.996,25	A	6.492,84	A	7.476,04	A	8.509,13
B	4.065,14	B	5.246,01	B	6.817,48	B	7.849,80	B	8.934,58
C	4.268,40	C	5.508,40	C	7.158,38	C	8.242,27	C	9.381,32
D	4.375,11	D	5.646,10	D	7.337,34	D	8.448,32	D	9.615,85
E	4.484,48	E	5.787,25	E	7.520,78	E	8.659,53	E	9.856,24
F	4.596,60	F	5.931,94	F	7.708,80	F	8.876,02	F	10.102,65
G	4.711,52	G	6.080,24	G	7.901,52	G	9.097,92	G	10.355,22
H	4.829,30	H	6.232,24	H	8.099,06	H	9.325,37	H	10.614,10
I	4.950,03	I	6.388,05	I	8.301,53	I	9.558,50	I	10.879,45
J	5.073,78	J	6.547,75	J	8.509,07	J	9.797,47	J	11.151,44
K	5.200,63	K	6.711,44	K	8.721,80	K	10.042,40	K	11.430,22
L	5.330,64	L	6.879,23	L	8.939,84	L	10.293,46	L	11.715,98
M	5.463,91	M	7.051,21	M	9.163,34	M	10.550,80	M	12.008,88
N	5.600,51	N	7.227,49	N	9.392,42	N	10.814,57	N	12.309,10
O	5.740,52	O	7.408,18	O	9.627,23	O	11.084,93	O	12.616,83
P	5.884,03	P	7.593,38	P	9.867,91	P	11.362,06	P	12.932,25
Q	6.031,13	Q	7.783,22	Q	10.114,61	Q	11.646,11	Q	13.255,56
R	6.181,91	R	7.977,80	R	10.367,48	R	11.937,26	R	13.586,95
S	6.336,46	S	8.177,24	S	10.626,66	S	12.235,69	S	13.926,62
T	6.494,87	T	8.381,67	T	10.892,33	T	12.541,59	T	14.274,78
U	6.657,24	U	8.591,22	U	11.164,64	U	12.855,13	U	14.631,65
V	6.823,67	V	8.806,00	V	11.443,75	V	13.176,50	V	14.997,45
W	6.994,27	W	9.026,15	W	11.729,85	W	13.505,92	W	15.372,38
X	7.169,12	X	9.251,80	X	12.023,09	X	13.843,56	X	15.756,69

**ANEXO VI**  
**VENCIMENTOS, AS ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS**

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

<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>
<p>Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;</p> <p>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;</p> <p>Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;</p> <p>Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;</p> <p>Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;</p> <p>Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;</p> <p>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;</p> <p>Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;</p> <p>Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;</p> <p>Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;</p> <p>Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas;</p> <p>Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;</p> <p>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Fundamental
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
06 (seis) meses
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<p>Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica;</p> <p>Higiene;</p> <p>Relações interpessoais;</p> <p>Segurança do trabalho;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.</p>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

<b>TELEFONISTA</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I / G
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>
<p>Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;</p> <p>Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;</p> <p>Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;</p> <p>Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;</p> <p>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;</p> <p>Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;</p> <p>Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho;</p> <p>Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
06 meses
<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.

<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 assessorar diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>Redigir atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;</p> <p>Executar o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;</p> <p>Levantar informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</p> <p>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;</p> <p>Executar controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;</p> <p>Assistir ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico.</p> <p>Prestar atendimento ao público interno e externo;</p> <p>Auxiliar no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;</p> <p>Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;</p> <p>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;</p> <p>Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;</p> <p>Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;</p> <p>Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, Contabilidade, financeiro, patrimônio e licitação,</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
<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>
<p>Informática; Redação;</p> <p>Relações interpessoais;</p> <p>Segurança do trabalho; Rotinas administrativas da área de atuação. Noção de Administração Pública</p>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

<b>ASSISTENTE TÉCNICO 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 Administração Municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>Coordenar a execução de serviços administrativos e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua Unidade;</p> <p>Propor e elaborar estudos e pesquisas, através da coleta de dados, produzindo documentos e apresentações técnicas, visando o aperfeiçoamento do planejamento organizacional;</p> <p>Garantir a publicidade dos atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de promover a transparência das informações aos cidadãos;</p> <p>Responder a questionamentos, embasando-se em dados e informações oficiais, a fim de atender ao interesse público;</p> <p>Direcionar correspondências e demais expedientes aos setores competentes, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;</p> <p>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;</p> <p>Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</p> <p>Garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;</p> <p>Planejar, elaborar e acompanhar projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores, Meio Ambiente e Secretariado.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<p>Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;</p> <p>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</p> <p>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.</p>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

<b>MOTORISTA DE VEICULOS LEVES</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: OPR 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>
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</p> <p>Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e providenciar o seu abastecimento antes de sua utilização;</p> <p>Zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo-os pelo trajeto adequado até o local de destino, seguindo as regras de trânsito;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Praticar a direção defensiva, com muita atenção e responsabilidade, a fim de prevenir os acidentes de trânsito;</p> <p>Atualizar-se sobre as condições de trânsito e tráfego no trajeto a ser percorrido, incluindo o auxílio de navegadores eletrônicos, quando solicitado ou indicado, planejando a viagem com antecedência, afim de poupar tempo e recursos públicos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</p>
<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 "(Categoria D/E)", com anotação para atividade remunerada.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
06 meses.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<p>Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;</p> <p>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</p> <p>Normas e legislações de transito;</p>

Direção Defensiva;  
Noções básicas de mecânica de veículos.  
Saber dirigir em grandes centros.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

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



<b>TÉCNICO 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>
<p>Executar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;</p> <p>Realizar o acolhimento aos usuários, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;</p> <p>Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;</p> <p>Realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN, arquivar e guardar prontuários e registros internos do paciente e da unidade;</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza, preparação esterilização e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, sob sua responsabilidade;</p> <p>Realizar procedimentos de Protocolo Avançado de Vida;</p> <p>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;</p> <p>Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;</p> <p>Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>

06 meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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.

<b>TÉCNICO 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>
<p>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;</p> <p>Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lâmina, para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</p> <p>Efetuar a leitura de lâminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;</p> <p>Efetuar a montagem de lâmina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;</p> <p>Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico obtidos através da leitura das lâminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;</p> <p>Supervisionar o armazenamento, em temperatura adequada, dos materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, providenciando o seu correto acondicionamento, quando forem transportados;</p> <p>Supervisionar o controle diário da temperatura do ambiente e dos equipamentos;</p> <p>Supervisionar e atuar junto à equipe no controle de estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis;</p> <p>Realizar cadastros necessários e faturamentos de exames nos sistemas laboratoriais específicos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão</p>
<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>
06 meses
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<p>Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;</p> <p>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</p> <p>Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;</p> <p>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.</p>
<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.

<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>
<p>Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</p> <p>Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação e controle de segurança dos sistemas para uso da Faculdade;</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</p> <p>Prestar Suporte técnico aos funcionários e professores, em hardwares (computadores, impressoras, scanners) e softwares;</p> <p>Realizar a manutenção e gerenciamento da Rede e Servidores de dados (administração e acadêmica), servidores de antivírus e firewall;</p> <p>Coordenar o gerenciamento dos backups dos arquivos e dados;</p> <p>Desenvolver a implantação e gerenciamento do site da FMJ na rede mundial de computadores;</p> <p>Proceder com o gerenciamento e suporte da rede sem fio (Wireless);</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
<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>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

<b>BIBLIOTECARIO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
<p>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.</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<p>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;</p> <p>Definir o direcionamento das atividades realizadas pelos funcionários do atendimento;</p> <p>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.</p> <p>Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;</p> <p>Realizar a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos;</p> <p>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;</p> <p>Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;</p> <p>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;</p> <p>Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 anos
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<p>Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;</p> <p>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</p> <p>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.</p>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe.

<b>PROCURADOR AUTÁRQUICO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: PDM I/A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>
Representar a Autarquia, em qualquer juízo, instância ou tribunal e assistir aos órgãos da Administração 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>
<p>Assessorar a Autarquia na negociação de contratos, convênios e acordos;</p> <p>Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;</p> <p>Examinar, redigir ou orientar a redação de projetos e anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Autarquia;</p> <p>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;</p> <p>Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Autarquia;</p> <p>Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas;</p> <p>Interpretar normas legais e administrativas;</p> <p>Opinar nos processos em grau de recurso, submetendo-os à apreciação do Diretor ou chefia;</p> <p>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;</p> <p>Atuar em processos administrativos disciplinares no interesse da Autarquia, procedendo à sua orientação;</p> <p>Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";</p> <p>Prestar assessoramento e consultoria jurídica;</p> <p>Prestar assistência aos órgãos da Autarquia em assuntos de natureza jurídica;</p> <p>Redigir e apreciar documentos jurídicos;</p> <p>Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Autarquia;</p> <p>Promover a execução da dívida ativa da Autarquia;</p> <p>Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;</p> <p>Comparecer em ações, propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Autarquia, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior completo em Direito. Registro no órgão de classe
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
2 (dois) anos
<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.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.

### ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;
- Atender atividades relativas aos 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.



<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.

<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>
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</p> <p>Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</p> <p>Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos a FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</p> <p>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;</p> <p>Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</p> <p>Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo a qualidade;</p> <p>Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</p> <p>Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área;</p> <p>Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
<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>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

<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 ministrar aulas 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>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

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

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Curso Superior Completo.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
2 anos na sua área de formação.
<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.

<b>ANÁLISTA 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>
<p><b>LABORATÓRIO</b></p> <p>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;</p> <p><b>ATIVIDADES GERAIS</b></p> <p>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.</p>
<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 / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.

<b>CONTADOR</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
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>
<p>Elaborar peças orçamentárias;</p> <p>Assinar balanços, balancetes, anexos, demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando solicitadas legalmente;</p> <p>Acompanhar e orientar a classificação e a contabilização de documentos;</p> <p>Analisar e conciliar contas, verificar saldos, corrigir erros e assegurar a exatidão das operações contábeis;</p> <p>Planejar o sistema de registros e operações e atender as necessidades administrativas e legais para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;</p> <p>Atender e prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;</p> <p>Propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos competentes relacionadas ao seu campo de atuação;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Superior Completo em Contabilidade, com registro de classe.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
02 (dois) anos.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Contabilidade Geral. Contabilidade Pública
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

## TÉCNICO DE INFORMÁTICA

### DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I/C

Recrutamento Externo mediante concurso público.

PD Progressão.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de computadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos e sistemas de computação, sistema de controle de acesso, catraca, rede de computadores, videoconferência e telecomunicação. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de mídias. Desenvolver e/ou auxiliar em treinamento para os funcionários. Organizar arquivos e orientar o envio de documentos pertinentes à área de atuação. Elaborar relatórios pertinentes ao setor de atuação.

### ATRIBUIÇÕES

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, ao uso de software básico, sistema operacional, aplicativos, softwares, serviços de informática, serviços de videoconferência e de redes em geral.

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.

Manter a rede de dados, internet e firewall em pleno funcionamento.

Manter e efetuar suporte técnico na rede sem fio (wireless).

Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.

Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;

Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.

Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.

Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.

Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.

Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens e vídeos captadas, eliminando partes desnecessárias, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.

Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;

Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.

Efetuar controle de peças e suprimentos (organização e infraestrutura)

Garantir a segurança de Informações.

Fazer rodízio de mídias de backup.

Elaborar relatórios pertinentes ao setor.



<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. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área competente
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
06 meses
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe.

## ENFERMEIRO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/C

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde, Secretaria Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão e assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado.

### ATRIBUIÇÕES

- \*Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolo estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão;
- \*Consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- \*Assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado;
- \*Participar de ações de prevenção e controle sistemático de infecções hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- \*Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- \*Participar da elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- \*Participar no desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;
- \*Organizar, coordenar, executar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade;
- \*Supervisionar e avaliar os registros de anotações das atividades de enfermagem realizadas pela equipe;
- \*Assegurar condições adequadas de limpeza e preparar esterilização, guarda do material em uso pela equipe médica e de enfermagem;
- \*Assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem, imunológicas e esterilizadas pela equipe;
- \*Elaborar e controlar a escala de férias e de trabalho da equipe de enfermagem para atividades internas e externas;
- \*Supervisionar e treinar os profissionais de enfermagem das Unidades de Saúde;
- \*Interpretar com a equipe de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem e supervisionar seu cumprimento;
- \*Elaborar rotinas específicas de enfermagem para as Unidades de Saúde, submetendo a apreciação e aprovação da Gerência de Enfermagem;
- \*Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos específicos e capacidade de tomar decisões complexas e/ou imediatas;
- \*Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na sua área de atuação;
- \*executar ações de Vigilância em Saúde dentro de sua competência;
- \*Executar ações de saúde nas Unidades de Saúde, no domicílio e na comunidade;
- \*Promover, com a equipe de saúde, ações educativas com os usuários, durante as consultas, visitas domiciliares em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à promoção, prevenção e reabilitação da saúde;

- \*Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem;
- \*Participar das reuniões científicas e/ou administrativas e passar as informações para equipe de enfermagem;
- \*Conhecer os sistemas de informação de saúde e os dados contidos nestes, relativos à sua área de abrangência e do município;
- \*Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade de Saúde;
- \*Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

**FORMAÇÃO**

Superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

06 (seis) meses

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPIS); Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

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

<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>
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;</p> <p>Analisar e verificar a validade dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;</p> <p>Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparar toda a documentação necessária;</p> <p>Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;</p> <p>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;</p> <p>Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, insalubridade e periculosidade;</p> <p>Analisar fichas de incidente e condição de risco abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;</p> <p>Revisar e atualizar os programas legais exigidos nas Normas Regulamentadoras;</p> <p>Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos específicos, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;</p> <p>Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;</p> <p>Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;</p> <p>Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos;</p> <p>Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando a divulgação;</p> <p>Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos, quando realizado por empresas prestadoras de serviços;</p> <p>Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Ensino Médio com Técnico de Segurança do Trabalho e comprovação do registro na carteira.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
6 meses
<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.

**HABILIDADES INDIVIDUAIS**

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

<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>
<p>Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;</p> <p>Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária;</p> <p>Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente;</p> <p>Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas;</p> <p>Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade;</p> <p>Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina;</p> <p>Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;</p> <p>Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos;</p> <p>Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos;</p> <p>Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;</p> <p>Participar da vida acadêmica da Instituição;</p> <p>Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente;</p> <p>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</p> <p>Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</p> <p>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;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</p> <p>Atuar, na seara de sua formação e habilitação legal específica, na prestação de serviços nos órgãos de saúde da FMJ, incluindo o de apoio diagnóstico e terapêutico, com possibilidade de emissão de laudo e/ou prescrições.</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Em Ensino Superior
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

<b>PROFESSOR ASSISTENTE</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC II/A
Recrutamento Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Auxiliar.
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>
<p>Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</p> <p>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</p> <p>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;</p> <p>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</p> <p>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</p> <p>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;</p> <p>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</p> <p>Atuar profissionalmente na prestação de serviços a comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</p> <p>Atuar, na seara de sua formação e habilitação legal específica, na prestação de serviços nos órgãos de saúde da FMJ, incluindo o de apoio diagnóstico e terapêutico, com possibilidade de emissão de laudo e/ou prescrições.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior, com Curso de Mestrado.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Em Ensino Superior
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>



Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

<b>PROFESSOR ADJUNTO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC III / A
Recrutamento Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Assistente.
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>
<p>Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</p> <p>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</p> <p>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;</p> <p>Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</p> <p>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</p> <p>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;</p> <p>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em Órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</p> <p>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</p> <p>Atuar, na seara de sua formação e habilitação legal específica, na prestação de serviços nos órgãos de saúde da FMJ, incluindo o de apoio diagnóstico e terapêutico, com possibilidade de emissão de laudo e/ou prescrições.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Superior, com Curso de Doutorado.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Em Ensino Superior
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

<b>PROFESSOR ASSOCIADO</b>
<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC IV / A
Recrutamento Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Adjunto.
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>
<p>Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</p> <p>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</p> <p>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;</p> <p>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</p> <p>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</p> <p>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;</p> <p>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</p> <p>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</p> <p>Atuar, na seara de sua formação e habilitação legal específica, na prestação de serviços nos órgãos de saúde da FMJ, incluindo o de apoio diagnóstico e terapêutico, com possibilidade de emissão de laudo e/ou prescrições.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>
<b>FORMAÇÃO</b>
Título de Livre Docente.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>
Em Ensino Superior
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.

<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
--------------------------------

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.
--

<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>
Em Ensino Superior
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

**ANEXO VII**  
**DESCRIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA e GRATIFICADAS**

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> CHEFE DE DIVISÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC-01
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>Chefiar uma divisão, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.</p>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● chefiar os servidores lotados na divisão;</li><li>● orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão;</li><li>● orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento;</li><li>● orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta;</li><li>● distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;</li><li>● discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;</li><li>● preferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão;</li><li>● promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão;</li><li>● avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão; ● executar atribuições afins ou delegadas.</li></ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
<p>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.</p>

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> CHEFE DE SEÇÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC-02
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● chefiar os servidores lotados na seção;</li> <li>● orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção;</li> <li>● orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão;</li> <li>● orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta;</li> <li>● distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade;</li> <li>● discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades;</li> <li>● 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.</li> </ul>
<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.



<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> PREGOEIRO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Médio
<b>REQUISITO:</b> Ter curso de capacitação específica para a função.
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● conduzir a sessão pública;</li> <li>● 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;</li> <li>● verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</li> <li>● coordenar a sessão pública e o envio de lances;</li> <li>● verificar e julgar as condições de habilitação;</li> <li>● sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;</li> <li>● receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;</li> <li>● indicar o vencedor do certame;</li> <li>● adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</li> <li>● conduzir os trabalhos da equipe de apoio;</li> <li>● encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.</li> <li>● solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão; ● executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<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.

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> AGENTE DE CONTRATAÇÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC -01
<b>REQUISITO:</b> Ter curso de capacitação específica para a função.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Nível Médio
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Atuar na condução de processo licitatório.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● tomar decisões acerca do procedimento licitatório;</li> <li>● acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;</li> <li>● dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade;</li> <li>● executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<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.

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> ARTICULADOR INTERINSTITUCIONAL
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01
<b>REQUISITO:</b> Ensino médio
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Atuar como apoio técnico na avaliação, monitoramento e desenvolvimento da gestão e de projetos da gestão em parceria com outras instituições de ensino, pesquisa e de fomento.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● monitorar e avaliar o desempenho e a evolução de projetos e trabalhos;</li> <li>● propor ações de intervenção e capacitação necessárias para a execução dos projetos e trabalhos propostos;</li> <li>● estabelecer o fluxo das ações entre as instituições parceiras nos projetos;</li> <li>● zelar pelo cumprimento dos convênios, termos de parceria e contratos estabelecidos pelas instituições; ●</li> <li>● buscar novas parcerias de fomento;</li> <li>● executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> GERENTE DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL:</b> GGSA
<b>PROVIMENTO:</b> Professor docente efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a função de responsável pelo ambulatório de especialidades da FMJ, garantindo e cumprindo planos e metas institucionais.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;</li> <li>• assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;</li> <li>• assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;</li> <li>• cientificar aos gestores da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina;</li> <li>• executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;</li> <li>• representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor</li> <li>• manter perfeito relacionamento com os membros da instituição;</li> <li>• supervisionar a execução das atividades de assistência médica ambulatorial da instituição;</li> <li>• zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno da instituição;</li> <li>• exercer a função de responsável junto à vigilância sanitária e conselhos de classe nas atividades de prestação de serviços no ambulatório de especialidades;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
<p>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.</p>

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> COORDENADOR DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL</b> GCAPT
<b>PROVIMENTO:</b> Professor efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Garantir e cumprir os planos e metas institucionais da FMJ na atenção de diagnóstico qualificado laboratorial aplicado ao atendimento de pacientes SUS.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordenar o laboratório de diagnóstico específico da instituição;</li> <li>• manter treinamento em fluxo contínuo para aprimoramento dos processos de diagnóstico oferecidos pela unidade especializada;</li> <li>• prover apoio técnico e administrativo nos processos de compra, manutenção e destinação dos recursos humanos do laboratório;</li> <li>• realizar exames de alta qualificação e especificidade em projetos da instituição;</li> <li>• promover o vínculo do serviço com a área acadêmica, em projetos de pesquisa e ensino para a graduação, residência e pós-graduação;</li> <li>• exercer a função de responsável junto à vigilância sanitária e conselhos de classe nas atividades de prestação de serviços;</li> <li>• planeja e articular agendas de atividades das práticas em saúde, em gestão coparticipativa com a unidade de gestão e os colegiados da instituição;</li> <li>• planejar e aprovar a agenda anual de atividades administrativas e acadêmicas</li> <li>• participar dos grupos de trabalho e outros grupos que mantenham interface com o campo de atuação;</li> <li>• monitorar os serviços contratados ou conveniados em execução;</li> <li>• propor diretrizes e promover o adequado funcionamento logístico da unidade;</li> <li>• promover ações em consonância com as políticas públicas municipais, estaduais e federais de saúde, no âmbito da atenção básica e especializada, em consonância com os princípios de integralidade, equidade e universalidade;</li> <li>• participar e coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe sob responsabilidade;</li> <li>• coordenar a implantação de ações e programas que obedeçam às normas do ministério da saúde;</li> <li>• zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição;</li> <li>• executar atribuições afins e delegadas pelos superiores na gestão.</li> </ul>
<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.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> APOIADOR INSTITUCIONAL DE SERVIÇOS EM SAÚDE
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL</b> GAIA
<b>PROVIMENTO :</b> Privativo servidor efetivo.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior
<b>DESCRIÇÃO SÚMRIA</b>
Articular os serviços e as equipes para promover o alinhamento das metas institucionais das metas didáticas institucionais bem como aquelas pactuadas com os órgãos externos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoiar a Instituição nas atividades e iniciativas voltadas a integração acadêmica, com as atividades realizadas nos cenários de prática;</li> <li>• proceder com apoio continuado à comunidade docente quanto a organização e preparo de dados, dando subsídios para cumprimento dos objetivos didáticos da Instituição;</li> <li>• apoiar a coleta de dados e informações para subsidiar relatórios, decisões e resultados;</li> <li>• promover o alinhamento das metas institucionais da FMJ perante o setor acadêmico da Instituição;</li> <li>• manter a descrição e conduta que assegurem o sigilo dos assuntos e dados tratados e colhidos;</li> <li>• atender ao usuário em saúde (interno e externo) com presteza, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução;</li> <li>• promover constante integração institucional da FMJ com serviços próprios e conveniados;</li> <li>• auxiliar no cumprimento das ações propostas pela Instituição;</li> <li>• participar de grupos técnicos, comitês, comissões na esfera da Instituição;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<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.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
<b>FUNÇÃO:</b> APOIADOR INSTITUCIONAL ACADEMICO
<b>GRUPO/NÍVEL SALARIAL:</b> GAIA
<b>PROVIMENTO:</b> Privativo servidor efetivo.
<b>INSTRUÇÃO:</b> Ensino Superior
<b>DESCRIÇÃO SÚMARIA</b>
Articular os serviços e as equipes para promover o alinhamento das metas institucionais do setor acadêmico da Instituição, possibilitando permanente renovação na estruturação e apoio ao discente e ao docente, bem como promover constante integração institucional da FMJ com os órgãos externos.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoiar a Instituição nas atividades e iniciativas voltadas a integração acadêmica, com os departamentos/setores e suas equipes;</li> <li>• proceder com apoio continuado à comunidade docente quanto a organização e preparo de dados, dando subsídios para cumprimento dos objetivos didáticos da Instituição;</li> <li>• participar da análise dos serviços acadêmicos, buscando estratégicas.</li> <li>• operar e produzir documento, despachos nos processos na seara acadêmica;</li> <li>• apoiar a coleta de dados e informações para subsidiar relatórios, decisões e resultados;</li> <li>• promover o alinhamento das metas institucionais da FMJ perante o setor acadêmico da Instituição;</li> <li>• proceder com o apoio continuado à comunidade acadêmica (alunos e ex-alunos) no suporte da viabilização de estágio optativo em outras Instituições externas;</li> <li>• propor ações que visem implantar novos procedimentos, melhorias e otimização de resultados, com vistas a renovação na estruturação e apoio ao discente e ao docente;</li> <li>• manter discricção e conduta que assegurem o sigilo dos assuntos e dados tratados e colhidos;</li> <li>• promover constante integração institucional da FMJ com órgãos externos;</li> <li>• auxiliar no cumprimento das ações propostas pela Diretoria;</li> <li>• participar de grupos técnicos, comitês, comissões na esfera da Instituição;</li> <li>• executar atribuições afins ou delegadas.</li> </ul>
<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.

## ANEXO VIII

### TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### 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.
<b>Provimento:</b> Eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí 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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Representar a FMJ, interna e externamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;</li><li>• Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição;</li><li>• Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;</li><li>• Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ;</li><li>• 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;</li><li>• Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo; Diretores dos Departamentos das Áreas Acadêmica e Administrativa</li><li>• Indicar os Diretores de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos; e Extensão e Cultura;</li><li>• Indicar os Diretores de Planejamento, Gestão e Finanças; Inovação e Tecnologia, Administração e Desenvolvimento de Serviços de Saúde;</li><li>• Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos na forma da lei;</li><li>• Firmar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica;</li><li>• Deliberar sobre as prioridades para investimentos em estrutura, materiais e equipamentos em qualquer das unidades da FMJ;</li><li>• Propor alteração ou reforma do Regimento Escolar e do Regulamento Geral da FMJ.</li></ul>



## VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

<b>Instrução:</b> 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.
<b>Provedimento:</b> Eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC – 02
<b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria
<b>Descrição Sumária:</b> Atuar apoiando o Diretor no desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da FMJ. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente na análise da situação da FMJ e das necessidades do ensino;</li><li>● Participar do planejamento, supervisão e execução dos programas de trabalho pedagógico;</li><li>● Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente;</li><li>● Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;</li><li>● Acompanhar o Diretor, Diretores de Departamentos, Assessores e Chefes de Setor nos trabalhos administrativos e na supervisão dos alunos, professores e colaboradores;</li><li>● 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;</li><li>● Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento Escolar da FMJ.</li></ul>

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO

<b>Instrução:</b> Título de Doutor na área de saúde.
<b>Experiência:</b> Mínima de 07 (sete) anos em docência no ensino na área da saúde.
<b>Provimento:</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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades administrativas e de ensino, de acordo com a política educacional vigente;</li><li>• Elaborar, implementar e desenvolver o projeto pedagógico do curso;</li><li>• Propor ações de aprimoramento pedagógico;</li><li>• Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação dos alunos nas disciplinas do curso;</li><li>• Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso;</li><li>• Zelar pela qualidade e eficiência do ensino das disciplinas do curso;</li><li>• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidas pela instituição.</li></ul>

## 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>Provimento:</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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar o desenvolvimento discente por meio de participação nos Conselhos de Classe;</li><li>• Propor e acompanhar as provas teóricas e práticas de evolução institucional interna e externa;</li><li>• Propor atualizações no Regulamento Geral das atividades docentes quando necessário;</li><li>• Acompanhar as atividades do internato, e certificar o cumprimento da carga horária prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato;</li><li>• Substituir o Diretor do Departamento de Graduação nas situações descritas na legislação e no Regimento Escolar da FMJ.</li></ul>	

## 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>Provimento:</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>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa;</li><li>• Propor Cursos de Pós-Graduação stricto sensu e parcerias com outras Instituições de Ensino para a sua viabilização;</li><li>• Zelar pela observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento;</li><li>• Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição;</li><li>• Assinar certificados e diplomas dos Títulos e Cursos realizados no âmbito da Pós - Graduação stricto sensu;</li><li>• Viabilizar projetos de melhoria da qualidade dos Cursos da Pós-Graduação (stricto sensu) da FACULDADE;</li><li>• Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência.</li></ul>

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E CULTURA

<b>Instrução:</b>	Formação em Nível Superior com Título de Especialista na Área da Saúde ou Pedagogia ou Administração.
<b>Provimento:</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>Experiência:</b>	Mínima de 05 (cinco) anos na sua área de formação.
<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Estabelecer instrumentos que apoiem as iniciativas institucionais no gerenciamento de ações para os Cursos de Extensão;</li><li>● 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;</li><li>● 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;</li><li>● Desenvolver e aplicar mecanismos de acompanhamento e controle dos cursos <i>latu sensu</i>, programas, projetos, eventos e atividades de prestação de serviço;</li><li>● Assinar certificados e diplomas de Cursos de Extensão ou atividades de sua competência;</li><li>● Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;</li><li>● Exercer outras atribuições previstas no Regulamento Geral e na legislação vigente.</li></ul>

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

<b>Instrução:</b> Superior Completo.
<b>Provimento:</b> Cargo de nomeação e exoneração
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Órgão de Lotação:</b> DEPARTAMENTOS DA ÁREA DE SERVIÇOS DA SAÚDE (filiais) E ÁREA ADMINISTRATIVA (MATRIZ)
<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> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da MATRIZ e ou Filiais da FMJ, de acordo com a política da Instituição;</li><li>• Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos aos Departamentos vinculados, nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas e políticas educacionais;</li><li>• Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, convênios, ações, serviços e metas afetos aos Departamentos vinculados;</li><li>• Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Faculdade;</li><li>• Prestar assistência e despachar o expediente diretamente com as autoridades superiores;</li><li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li></ul>

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

<b>Instrução:</b> Superior Completo, com Título de Doutor na Área de Saúde ou Exatas
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Provimento:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração

<b>Órgão de Lotação:</b> Departamento de Inovação e Tecnologia
<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), com a finalidade de coordenar as ações de inovação e desenvolvimento de tecnologia em saúde.
<b>Descrição Detalhada</b>  Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento, de acordo com a política institucional da instituição de ensino superior; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir ao Diretor de Escola Superior na proposição de políticas e diretrizes a serem adotadas na área de inovação e desenvolvimento de tecnologias na área de saúde;</li> <li>• Apoiar o planejamento estratégico institucional e coordenar o monitoramento e avaliação da 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;</li> <li>• Estabelecer a articulação da FMJ com o ecossistema da Prefeitura Municipal de Jundiaí e com demais organizações do primeiro, segundo e terceiro setor para a inovação e desenvolvimento de tecnologias na área de saúde;</li> <li>• Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;</li> <li>• Coordenar as ações de inovação e desenvolvimento de tecnologias em saúde, nos órgãos: Núcleo de Inovação Tecnológica; Núcleo de Gestão de Projetos e Divisão de Articulação Interinstitucional.</li> <li>• Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Instrução:</b> Superior Completo
<b>Provimento:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração

<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Órgão de Lotação:</b> Departamento de Administração de Pessoas
<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.
<p><b>Descrição Detalhada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exercer a direção geral e supervisão das ações, de acordo com a legislação vigente e a política de gestão da Faculdade de Medicina;</li> <li>● Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de gestão da FMJ;</li> <li>● 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;</li> <li>● Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li> <li>● Manter contato com o público interno e externo da instituição e propor remoção ou remanejamento de funcionários por necessidade de serviço, de sua lotação originária, segundo os interesses e necessidades institucionais;</li> <li>● Coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza, segurança e vigilância, telefonia e reprografia da FMJ;</li> <li>● Zelar pela manutenção atualizada do cadastro dos profissionais que atuam na FMJ;</li> <li>● Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição;</li> <li>● Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;</li> <li>● Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

<b>Instrução:</b> Superior Completo na área da Saúde ou de Administração de Empresas.
<b>Forma:</b> Privativo de servidor efetivo



<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Órgão de Lotação:</b> Departamento de Saúde
<b>Descrição Sumária:</b> 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.
<b>Descrição Detalhada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exercer a direção geral e supervisão das ações, de acordo com a política institucional;</li> <li>● 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;</li> <li>● Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;</li> <li>● Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição;</li> <li>● Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;</li> <li>● Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>

#### **COORDENADOR EXECUTIVO**

<b>Instrução:</b> Superior Completo
<b>Forma:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
<b>Grau Remuneratório:</b> DAC -03
<b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria da Escola Superior
<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.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar as ações junto à Direção e aos órgãos colegiados, a fim de garantir o cumprimento das normas legais relativas à organização didática e administrativa, realizando ações em harmonia com as diretrizes da política educacional da FMJ;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas à luz das diretrizes institucionais;
- Elaborar políticas de organização e padronização no que diz respeito às atividades administrativas ligadas à Diretoria de Escola Superior, através da elaboração de atos oficiais, guarda e atualização de arquivos, a fim de manter os registros necessários para o andamento das atividades da Diretoria;
- Administrar o atendimento às pessoas que procuram 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.

**CONTROLADOR INTERNO**

<b>Formação:</b> Nível Superior
<b>GRAU REMUNERATÓRIO:</b> DAC -03
<b>Forma de provimento:</b> Cargo de livre nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo
<b>Órgão de Lotação:</b> Diretoria

<b>Subordinação:</b> Diretor de Escola Superior
<b>Descrição Sumária:</b> Compreende a execução de atividades de controladoria orientando e assessorando os gestores no cumprimento da lei complementar nº. 101 de 04/05/2000
<b>Descrição Detalhada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FMJ.</li> <li>• Acompanhar a execução financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;</li> <li>• Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo tribunal de contas do estado;</li> <li>• Priorizar as atividades de caráter preventivo;</li> <li>• Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;</li> <li>• Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades</li> <li>• Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;</li> <li>• Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;</li> <li>• 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,</li> <li>• 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 Jundiá;</li> <li>• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.</li> </ul>

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ESCOLA SUPERIOR</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-03</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria</b>

<b>FORMAÇÃO: Superior Completo com 05 anos de formação</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Diretor de Escola Superior</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas institucionais, auxiliando o Diretor de Escola Superior na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Participar na formulação e implementação de diretrizes políticas, projetos e normas, assessorando nas ações que levem à concretização das ações da Faculdade de Medicina de Jundiá;</li><li>● Direcionar os esforços para atendimento das diretrizes curriculares estabelecidas conjuntamente entre o Ministério da Educação e Cultura e o Ministério da Saúde com as políticas públicas de saúde do Município, com a finalidade de formar recursos humanos para a saúde;</li><li>● Ser o elo entre Diretor de Escola Superior os demais órgãos envolvidos nas ações institucionais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados na Faculdade;</li><li>● Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.</li></ul>

<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>
<b>CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS/AÇÕES EDUCACIONAIS/INSTITUCIONAIS DA ESCOLA SUPERIOR</b>
<b>SÍMBOLO: DAC-04</b>
<b>FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração</b>
<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamentos</b>
<b>FORMAÇÃO: Superior Completo.</b>
<b>SUBORDINAÇÃO: Diretor do Departamento</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
<p>Realizar atividades de assessoramento aos Departamentos da Faculdade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.</p>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir o cumprimento de ações gerenciais, do seu órgão de lotação, com vistas a zelar pelo atendimento de metas previstas nas diretrizes institucionais;</li> <li>• Contribuir com dados e informações para a implementação de tecnologias para inovação do ensino na Faculdade de Medicina de Jundiaí;</li> <li>• Prestar assessoramento na implementação de diretrizes de ensino dos cursos de graduação, extensão e pós graduação;</li> <li>• Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.</li> </ul>