

**LEI Nº 5.370, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1999****Redenomina e reformula os cargos públicos que especifica.**

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 21 de dezembro de 1999, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Prefeitura, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis nºs 3.213, de 20 de julho de 1988; 3.411, de 03 de julho de 1.989; 3.490, de 11 de dezembro de 1.989; 3.796, de 06 de setembro de 1.991; 4.168, de 04 de agosto de 1.993; 4.356, de 30 de maio de 1.994; 4.358, de 30 de maio de 1.994; 4.524, de 23 de fevereiro de 1.995; 4.633, de 02 de outubro de 1.995; 4.954, de 24 de janeiro de 1.997; 4.956, de 24 de janeiro de 1.997; 4.958, de 24 de janeiro de 1.997; 5.065, de 13 de novembro de 1.997; 5.095, de 11 de fevereiro de 1.998; 5.279, de 26 de julho de 1.999, e pela Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1990 e alterados pelas Leis nºs 3.213, de 20 de julho de 1.988; 3.811, de 10 de outubro de 1.991; 4.356, de 30 de maio de 1.994; 4.611, de 03 de agosto de 1.995; 4.633, de 02 de outubro de 1.995; 4.954, de 24 de janeiro de 1.997; 5.001, de 30 de maio de 1.997; 5.215 de 28 de dezembro de 1.998; 5.279, de 26 de julho de 1.999 e pela Lei Complementar nº 11, de 14 de novembro de 1.990, têm suas denominações alteradas, como segue:

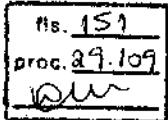
DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Diretor	CC-3	Diretor Técnico	CC-3
Assessor Técnico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Arquiteto	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Eletricista	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Engenheiro Agrícola	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Botânico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Orientador Artístico	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Coordenador	CC-4	Assessor Técnico Especializado	CC-4
Historiador	CC-5	Assessor Técnico	CC-5



D E		P A R A	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Técnico Especializado	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Técnico em Telecomunicações e Telefonia	CC-5	Assessor Técnico	CC-5
Agente de Publicidade e Marketing	CC-4	Assessor de Publicidade e Marketing	CC-4
Farmacêutico	CC-4	Encarregado de Farmácia	CC-4
Assistente Técnico Administrativo	CC-4	Assessor Técnico Administrativo	CC-4
Técnico de Som	CC-5	Supervisor de Som	CC-5
Assistente de Palco	CC-5	Supervisor de Palco	CC-5
Eletricista	CC-5	Supervisor de Iluminação	CC-5
Instrutor de Música	CC-6	Assistente Cultural	CC-6
Professor de Didática Corretiva	CC-8	Assessor Educacional	CC-8
Agente Comunitário	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Monitor	CC-6	Assistente Educacional	CC-6
Oficial de Gabinete do Prefeito	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial de Gabinete	CC-6	Assessor de Gabinete	CC-6
Oficial Administrativo	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Atendente de Revezamento	CC-9	Assistente de Gabinete	CC-9
Auxiliar Administrativo	CC-8	Assistente Municipal	CC-8
Procurador Jurídico III	PJC	Procurador Jurídico-Chefe	PJC

Art. 2º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pelas Leis nºs 1.611, de 15 de setembro de 1.969; 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1.998, têm suas denominações alteradas, como segue:

D E		P A R A	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Secretário-Administrador	-	Assessor Técnico Administrativo	-
Coordenador Técnico de Informática	CC-4	Assessor Técnico de Informática	CC-4
Programador de Computação	CC-6	Assessor de Computação	CC-6
Operador de Computação	CC-6	Assistente de Computação	CC-6



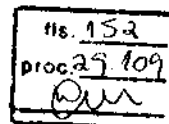
Art. 3º - Aos cargos de Diretor, Vice Diretor e Assessor Técnico Administrativo, da estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiá, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969 e 1.611, de 15 de setembro de 1.969, com as alterações desta Lei, são atribuídos os seguintes símbolos:

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Diretor	CC-3
Vice-Diretor	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	CC-4

Art. 4º - O cargo de Assistente Técnico, de assessoramento, da estrutura da Fundação Municipal de Ação Social, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 4.748, de 29 de março de 1.996, tem sua denominação alterada para Assessor Técnico Administrativo, mantido o símbolo CC-4.

Art. 5º - Os cargos de direção, chefia e assessoramento, da estrutura da Fundação Televisão Educativa de Jundiá, de provimento em comissão, abaixo enumerados, criados pela Lei nº 4.959, de 27 de janeiro de 1.997, têm suas denominações alteradas, como segue:

DE		PARA	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Noticiarista	CC-5	Assessor Técnico Especializado TVE	CC-5
Repórter	CC-6	Assessor Técnico TVE	CC-6
Produtor	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Pauteiro	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Câmera	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Ilha	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Editor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Revisor de Texto	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Técnico de Manutenção	CC-7	Assistente Técnico TVE	CC-7
Iluminador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de Áudio - VT	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Operador de G.C.	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9



D E		P A R A	
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
Controlador de Equipamento	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Maquiador	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9
Controlador de Tráfego de Fitas	CC-9	Assistente Operacional TVE	CC-9

Art. 6º - Os vencimentos dos cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7º - Os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata os artigos 1º a 5º são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, observado o percentual mínimo de 4% (quatro por cento), do total dos cargos existentes.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e sete dias do mês de dezembro de mil novecentos e noventa e nove.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



ANEXO I

Cargos em comissão	
CC-01	2.444,62
CC-02	1.961,97
CC-03	1.681,70
CC-04	1.261,25
CC-05	980,95
CC-06	854,84
CC-07	703,09
CC-08	582,63
CC-09	462,44

Procurador Jurídico III – PJC			
30 horas		40 horas	
01	1.795,48	01	2.393,98
02	1.849,34	02	2.465,80
03	1.904,82	03	2.539,77
04	1.961,97	04	2.615,97
05	2.020,83	05	2.694,45
06	2.081,45	06	2.775,28
07	2.143,90	07	2.858,54
08	2.208,21	08	2.944,29
09	2.274,46	09	3.032,62
10	2.342,69	10	3.123,60
11	2.412,97	11	3.217,31



ANEXO II

GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria nas diversas atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, buscando o desenvolvimento da área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- Organizar cadastro e banco de dados sobre diferentes aspectos da Administração, para subsidiar a elaboração atos administrativos, bem como alimentar o sistema integrado de informações do Município;
- Participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração;
- Auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos;
- Participar da elaboração de planos e programas, em atividades de assessoramento dos profissionais envolvidos;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	DIRETOR TÉCNICO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a direção, coordenação e fiscalização dos planos, programas e projetos desenvolvidos pela Administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Distribuir os serviços à equipe de trabalho a seu cargo e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- Preparar e propor a seus superiores, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos responsáveis pela execução. Expedientes;
- Despachar e visar certidões expedidas no âmbito de sua competência;
- Fazer realizar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer a seus superiores, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar resultados de programas, consultando o pessoal responsável para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços, informando o superior imediato para uma avaliação dos resultados atingidos;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Secretaria na definição de suas políticas e diretrizes, participando de estudos e pesquisas, bem como da elaboração de planos, programas e projetos.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar serviços de assessoramento aos órgãos da Administração, compatíveis com sua habilitação e/ou nível de formação;
- orientar os trabalhos de pesquisas e levantamentos de dados necessários à execução dos trabalhos da Secretaria;
- assessorar a Secretaria na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.
- assessorar a Secretaria na elaboração dos elementos do orçamento anual;
- participar das comissões ou grupos de trabalho, voltados para o desenvolvimento das atividades da Administração;
- auxiliar na organização dos trabalhos do expediente e ordenamento dos processos administrativos;
- participar da elaboração de planos e programas, em atividades de assessoramento dos profissionais envolvidos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares, relacionados à sua área de formação profissional, emitir laudos e efetuar perícias;
- prestar informações e emitir pareceres em processos relacionados com a área de sua formação profissional;
- participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Municipalidade na divulgação de campanhas atinentes aos serviços públicos.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior (desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar assessoria aos órgãos da Administração na divulgação de campanhas, serviços públicos e eventos cívicos à população;
- redigir textos e elaborar trabalhos gráficos e de expressão artística para divulgação de campanhas, serviços e eventos;
- assessorar os órgãos da Administração na elaboração de planos de trabalho pertinentes a sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ENCARREGADO DE FARMÁCIA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Exerce a supervisão dos serviços próprios da Secretaria Municipal de Integração Social, quanto à distribuição de medicamentos às pessoas carentes.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo na área de farmácia Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Controlar o recebimento e entrega de medicamentos;
- fazer controle de estoques de medicamentos, solicitando reposição quando necessário;
- fazer controle estatístico do consumo de medicamentos da farmácia;
- elaborar controle relativo a validade de medicamentos;
- assessorar a autoridade superior acerca da legislação e assistência farmacêutica;
- atender às solicitações das Assistentes Sociais;
- realizar o controle psicotrópico;
- elaborar laudos e perícias tecno-legais, quando solicitado;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora os órgãos competentes das Secretarias na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível Superior Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Colaborar nos estudos de modificações administrativas da Prefeitura e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse das Secretarias;
- colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas das Secretarias;
- orientar, de acordo com a sua área de atuação, a aplicação das leis e regulamentos da Administração;
- acompanhar e organizar a legislação federal, estadual e municipal, de acordo com a sua área de atuação;
- formular consultas a órgãos externos de assessoria aos municípios;
- prestar colaboração técnica às diversas divisões das Secretarias, dentro das matérias relacionadas à sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE SOM
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona o serviço de som dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área.

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e operação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- assessorar os profissionais técnicos do espetáculo na passagem de som;
- zelar pela qualidade de som durante os espetáculos;
- efetuar gravações ou orientar a sua execução, a fim de proceder ao registro sonoro dos eventos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de som do Teatro Polytheama;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE PALCO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de palco e cenário do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio (desejável). Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar os serviços de montagem e desmontagem dos cenários dos espetáculos artísticos realizados no Teatro Polytheama;
- supervisionar a operação dos dispositivos de montagem e movimentação de cenários;
- zelar pela manutenção e conservação do palco e estruturas afins do Teatro Polytheama.
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona os serviços de iluminação de palco do Teatro Polytheama.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Formação Técnica na área (desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a instalação e reparação de equipamentos elétricos e de iluminação do cenário e palco, com vistas a adaptá-los às exigências cênicas do espetáculo;
- supervisionar a operação dos dispositivos de controle de iluminação do Teatro Polytheama;
- zelar pela manutenção dos equipamentos elétricos e de iluminação do palco do Teatro Polytheama;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE CULTURAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Coordena grupos instrumentais, observando e orientando seus componentes na maneira de executarem peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e controlar todas as atividades do grupo que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas;
- coordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos;
- selecionar as composições musicais a serem interpretadas;
- dirigir os ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação;
- registrar as atividades efetuadas, enviando ao Secretário relatórios circunstanciados das atividades;
- promover a execução dos serviços e manutenção do grupo que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais;
- coordenar cursos e festivais de música;
- promover encontros de corais;
- coordenar, selecionar para contratação, orientar e acompanhar "shows" promovidos pela Secretaria;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Escola Superior de Educação Física na área de sua atuação, elaborando conteúdos teóricos e práticos, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos necessários à aplicação das técnicas de ensino.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Superior completo Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Elaborar pesquisas e estudos, utilizando documentação científica e outras fontes de informações na área da didática;
- orientar a preparação de plano de curso, selecionando tópicos do programa e estabelecendo a metodologia a ser seguida;
- expor os fundamentos teóricos-práticos da didática, criando situações propícias a discussão e aplicação de teorias e métodos;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ACESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE MUNICIPAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência a seu Setor de atuação, bem como controla serviços gerais de escritório. Assiste, ainda, à Secretaria nas demandas sociais da comunidade.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e promover a execução de serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir os resultados do Setor;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, levantando dados, fazendo gráficos, cronogramas e relatórios;
- elaborar relatórios sobre assuntos do Setor, coletando e analisando informações para subsidiar trabalhos técnicos e administrativos;
- realizar pesquisa e visita social para levantamento das demandas sociais do Município.
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE EDUCACIONAL
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolve atividades relacionadas ao ensino, através de aulas práticas e teóricas.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Não é necessária experiência anterior.

V - ATRIBUIÇÕES

- Orientar e demonstrar como executar trabalhos, manipulando equipamentos e materiais, através de aulas práticas e teóricas, para assegurar o aprendizado dos alunos;
- acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos, através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática, para verificar o aproveitamento;
- verificar materiais e equipamentos a serem utilizados nas aulas, solicitando reposição quando necessário, cuidando da sua conservação, para mantê-los em condições de uso;
- planejar e organizar exposições de trabalhos realizados pelos alunos, visando sua valorização;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora o Prefeito e/ou Secretários Municipais nas questões administrativas, buscando a racionalização dos serviços.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Preferencialmente nível médio Experiência: Não é necessário experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos órgãos da administração nas questões administrativas, criando procedimentos, orientando as ações, buscando a racionalização dos serviços;
- assessorar o Prefeito e/ou Secretários Municipais no atendimento aos munícipes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- prestar auxílio na elaboração, classificação, envio e recebimento da correspondência oficial;
- participar de reuniões, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- organizar compromissos do Prefeito e/ou Secretários Municipais, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações;
- executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE DE GABINETE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Presta assistência aos Gabinetes dos diversos Órgãos da Administração, compatibilizando os programas administrativos com os objetivos da Área.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio ou Superior incompleto. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência ao Titular do Órgão no qual está lotado, encaminhando as questões administrativas e as solicitações de munícipes;
- assistir às Secretaria ou Órgãos de mesma hierarquia na organização, execução e controle das tarefas típicas da Área;
- orientar os servidores encarregados da retirada e entrega de documentos, pequenas compras, requisições de materiais e serviços, certificando-se de sua correta execução;
- orientar servidores na execução de tarefas típicas da Área a serem desenvolvidas em caráter de urgência;
- colaborar no processo de integração de novos funcionários, participando do treinamento introdutório;
- organizar arquivos de documentos oficiais, visando o armazenamento e recuperação de informações;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Chefia os Departamentos da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. Assiste juridicamente os Órgãos da Prefeitura.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	<p>Instrução: Curso Superior completo na área de Direito/Registro profissional na forma da legislação em vigor.</p> <p>Experiência: Experiência anterior de 5 (cinco) anos na área e, 2 (dois) anos na classe de Procurador Jurídico II.</p> <p>Atender as disposições da Lei nº 4.358/94.</p>

VI - ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia, providenciando a sua execução, orientando e verificando o seu andamento;
- propor e responder ações de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município;
- preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em Mandados de Segurança, "Habeas Corpus" e Ações Cíveis Públicas;
- elaborar projetos de lei e outros atos normativos de interesse da Prefeitura;
- responder consultas formuladas por autoridades municipais;
- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Gerencia todos os serviços do Departamento Administrativo, Seção de Pessoal, de Contabilidade e Finança, Acadêmica e outras.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registros dos atos escolares e outros documentos administrativos;
- zelar pela disciplina e ordem nas dependências da Faculdade;
- substituir a Secretaria Executiva nas suas ausências e impedimentos legais;
- participar do Conselho Técnico Administrativo;
- gerenciar as atividades do Departamento Administrativo, Seção Pessoal, Seção de Contabilidade e Finanças e Seção Acadêmica;
- executar outras atribuições pertinentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo Diretor.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Estuda e analisa sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- participar das manutenções dos sistemas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Elabora programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior

VI - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar os diversos setores da Faculdade nos assuntos referentes à informatização e processamentos de dados;
- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas;
- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador;
- converter os fluxogramas em linguagem de máquina;
- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
- preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes;
- efetuar a modificação de programas, alterando o processamento, a codificação em demais elementos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE DE COMPUTAÇÃO
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível médio e curso específico de análise e programação de computador. Experiência: Não é necessária experiência anterior

V - ATRIBUIÇÕES

- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;
- efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
- proceder ao registro do tempo de processamento de cada serviço;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora na execução das atividades próprias da Fundação TVE, em especial com relação a trabalhos de ajustamento da programação jornalística.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Coordenar o trabalho de preparação dos textos originais a serem veiculados pela Fundação TVE;
- assessorar o ajustamento dos programas e roteiros, compatibilizando-os com as exigências da Direção ou Produção;
- analisar os temas sugeridos para assegurar-se das condições e exigências da produção, das normas da sociedade e das leis vigentes;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSESSOR TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação TVE no recolhimento de notícias e na transmissão das mesmas à comunidade local.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Superior (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Providenciar o recolhimento de notícias e informações gerais do interesse da comunidade;
- efetuar coberturas e reportagens sobre os acontecimentos, para promover sua divulgação à comunidade local;
- orientar a tomada de imagens, indicando e sugerindo os aspectos e ângulos que possam assegurar completa documentação dos eventos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora a Fundação Televisão Educativa na área de produção de programas jornalísticos
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a produção de programas jornalísticos integrantes da grade de programação da Fundação TVE;
- orientar a elaboração de pauta dos programas, bem como a edição de imagens, redação e revisão de textos;
- opinar sobre o conteúdo dos programas integrantes da grade de programação, apresentando sugestões a fim de mantê-los alinhados aos objetivos da Fundação TVE, incrementando comportamentos cívicos;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.



GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO

I	CARGO	ASSISTENTE OPERACIONAL TVE
II	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Assessora execução dos serviços operacionais da Televisão Educativa de Jundiáí.
III	FORMA DE PROVIMENTO	Cargo de Livre Nomeação e Exoneração.
IV	REQUISITOS DE PROVIMENTO	Instrução: Nível Médio (Desejável) Experiência: Conhecimentos práticos comprovados na área

V - ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e orientar a execução de serviços operacionais, na área de sua habilitação;
- participar do planejamento, execução e controle dos projetos da Fundação TVE;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados na sua área de atuação;
- executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.