



*[Texto compilado – atualizado até a Lei n.º 9.870, de 30 de novembro de 2022]\**

**LEI Nº 6.181, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2003**

Adapta o quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS à estrutura geral do funcionalismo público municipal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 25 de novembro de 2003, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS obedecerá à estrutura definida nesta Lei.

**Art. 2º.** Para os fins desta Lei, define-se:

**I – CARGO PÚBLICO:** conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas;

**II – EMPREGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**III – FUNCIONÁRIO PÚBLICO:** Pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

**IV – EMPREGADO PÚBLICO:** servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista;

**V – SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

**VI – VENCIMENTO OU SALÁRIO:** retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego;

**VII – REMUNERAÇÃO:** vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

\* Esta compilação foi elaborada pela Câmara Municipal de Jundiaí com a finalidade de facilitar a consulta por munícipes e demais interessados. Ela não substitui as leis publicadas na Imprensa Oficial do Município.



*(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 2)*

**VIII – CLASSE:** agrupamento de cargos públicos da mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição;

**IX – NÍVEL:** número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano;

**X – FAIXA SALARIAL OU DE VENCIMENTO:** delimitação do salário ou do vencimento de cada um dos níveis;

**XI – REFERÊNCIA:** número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico;

**XII – PADRÃO DE VENCIMENTO:** símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência;

**XIII – PROGRESSÃO:** Evolução do empregado público na faixa salarial da classe a que pertence, de uma referência para outra imediatamente superior, pelo critério de merecimento;

**XIV – PROMOÇÃO:** Derivação do empregado público para o cargo imediatamente superior ao qual pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento.

**Art. 3º.** O quadro de pessoal da FUMAS, subdivide-se em:

**I – QUADRO PERMANENTE:** elenco de cargos de provimento efetivo e em comissão, de administração permanente;

**II – QUADRO ESPECIAL:** elenco de empregos permanentes, ocupados por servidores admitidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a serem extintos na vacância.

**Art. 4º.** O quadro de cargos de provimento em comissão, correspondente às atividades de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação do Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, com seus quantitativos, denominações e símbolos, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**§ 1º.** O funcionário ou empregado nomeado para o cargo de provimento em comissão optará entre o vencimento de seu cargo efetivo ou emprego permanente e o do cargo em comissão, observando o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí.

**§ 2º.** Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos V e VII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.



(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 3)

**Art. 5º.** O quadro de pessoal submetido ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, a ser extinto na vacância, é o constante do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Os níveis salariais dos empregos de que trata este artigo, são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 6º.** Os cargos públicos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimento, requisitos de provimento e atribuições, são os constantes dos Anexos IV e VIII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo são os constantes da tabela que constitui o Anexo VI, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 2º. Fica extinto o cargo de Assistente Técnico de Gabinete, criado nos termos do art. 4º, da [Lei nº 3.939](#), de 20 de maio de 1992.

**Art. 7º.** As funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinadas apenas às funções de direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo III, com seus valores estabelecidos no Anexo V, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º. As funções de confiança são de livre designação pelo Superintendente da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS.

§ 2º. É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

**Art. 8º.** Aplicam-se aos servidores da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS as normas relativas à progressão salarial e à promoção, constantes das [Leis nºs 3.067](#), de 10 de junho de 1987 e [3.088](#), de 04 de agosto de 1987, com suas alterações.

**Art. 9º.** Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela salarial constante do Anexo VI, considerados o cargo ou emprego, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego ocupado no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

**Parágrafo único.** Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma, gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.



*(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 4)*

**Art. 10.** O regime jurídico da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS é o Estatutário, aplicando-se aos seus funcionários, no que couber, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação 54.01.16.482.0025.8541.3.1.90.0000.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**MIGUEL HADDAD**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos vinte e oito dias do mês de novembro de dois mil e três.

**MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA**

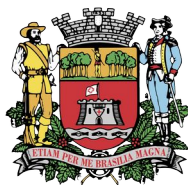
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO**

| <b>FUNÇÃO</b>                     | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT.</b> |
|-----------------------------------|----------------|---------------|
| Superintendente                   | CC-0           | 1             |
| Diretor Administrativo-Financeiro | CC-3           | 1             |
| Diretor Técnico                   | CC-3           | 1             |
| Diretor de Ação Social            | CC-3           | 1             |
| Assessor Municipal                | CC-4           | 2             |



**ANEXO II**

**QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS  
LEIS TRABALHISTAS (C.L.T.)  SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

| <b>FUNÇÃO</b>                | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT.</b> |
|------------------------------|----------------|---------------|
| Agente Administrativo        | V              | 1             |
| Artífice da Construção Civil | III            | 2             |
| Motorista                    | IV             | 1             |
| Técnico Industrial I         | VII            | 2             |
| Merendeira                   | II             | 1             |



**ANEXO III**<sup>1</sup>

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| <b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b> | <b>SÍMBOLO</b> | <b>QUANT.</b>      |
|----------------------------|----------------|--------------------|
| Chefe da Divisão           | FC-01          | 06                 |
| Chefe de Seção             | FC-02          | 03-06 <sup>2</sup> |

<sup>1</sup> Revogado pela [Lei nº 9.870](#), de 30 de novembro de 2022.

<sup>2</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 8.762](#), de 3 de março de 2017.

**ANEXO IV**

**QUADRO DE PESSOAL**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>GRUPO DE ATIVIDADES: ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR</b> |               |              |                              |
|--|---------------|--------------|------------------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO</b>   | <b>QUANT.</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
| Assistente Técnico   | 03            | A            | 40 hs.                       |
| Assessor Jurídico  | 02            | A            | 40 hs                        |
| Analista de Sistemas   | 01            | A            | 40 hs                        |
| Agente Técnico   | 01            | A            | 40 hs                        |
| Psicólogo  | 01            | A            | 40 hs                        |

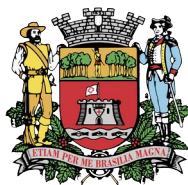
| <b>GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> |                               |              |                              |
|--|-------------------------------|--------------|------------------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO</b>                                   | <b>QUANT.</b>                 | <b>NÍVEL</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
| Assistente Administrativo                            | 01                            | VI           | 40 hs.                       |
| Almoxarife   | 02                            | VI           | 40 hs.                       |
| Agente de Fiscalização                               | <del>02</del> 04 <sup>3</sup> | V            | 40 hs.                       |
| Agente Administrativo                                | 01                            | V            | 40 hs.                       |
| Comprador  | 01                            | V            | 40 hs.                       |
| Digitador  | 01                            | IV           | 40 hs.                       |
| Secretário Administrativo                            | 02                            | IV           | 40 hs.                       |
| Auxiliar Administrativo                              | 04                            | III          | 40 hs.                       |

| <b>GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS</b> |   |              |                              |
|---|---|--------------|------------------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO</b>                                | <b>QUANT.</b>                                 | <b>NÍVEL</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
| Artífice de Construção Civil                      | <del>02</del> 04                              | III          | 40 hs.                       |
| Motorista   | <del>06</del> 09 <sup>3</sup> 11 <sup>4</sup> | III          | 40 hs.                       |
| Auxiliar de Serviços Operacionais                 | <del>01</del> 03 <sup>3</sup> 05 <sup>4</sup> | II           | 40 hs.                       |
| Auxiliar de Serviços Gerais                       | 03  | I            | 40 hs.                       |
| Merendeira  | <del>06</del> 09 <sup>3</sup> 12 <sup>4</sup> | II           | 40 hs.                       |

<sup>3</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 6.221](#), de 23 de dezembro de 2003.

<sup>4</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 6.721](#), de 26 de julho de 2006.





(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 9)

| <b>GRUPO DE ATIVIDADES: URBANISMO</b> |                               |              |                              |
|---------------------------------------|-------------------------------|--------------|------------------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO</b>                    | <b>QUANT.</b>                 | <b>NÍVEL</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
| Engenheiro                            | 05                            | A            | 40 hs.                       |
| Arquiteto                             | 01                            | A            | 40 hs.                       |
| Técnico Industrial I                  | <del>06</del> 07 <sup>5</sup> | VII          | 40 hs.                       |

| <b>GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO SOCIAL</b> |                               |              |                              |
|--|-------------------------------|--------------|------------------------------|
| <b>DENOMINAÇÃO</b>                             | <b>QUANT.</b>                 | <b>NÍVEL</b> | <b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b> |
| Assistente Social                              | <del>07</del> 09 <sup>6</sup> | A            | 40 hs.                       |
| Telefonista                                    | 02                            | IV           | 30 hs.                       |

<sup>5</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 6.221](#), de 23 de dezembro de 2003.

<sup>6</sup> Quantitativo alterado pela [Lei nº 6.721](#), de 26 de julho de 2006.



**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>SÍMBOLO</b> | <b>SALÁRIO</b> |
|----------------|----------------|
| CC-0           | 5.225,00       |
| CC-1           | 2.957,99       |
| CC-2           | 2.373,99       |
| CC-3           | 2.034,86       |
| CC-4           | 1.526,12       |
| CC-5           | 1.186,96       |
| CC-6           | 1.034,35       |
| CC-7           | 850,74         |
| CC-8           | 704,98         |
| CC-9           | 559,55         |

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

| <b>FUNÇÃO</b> | <b>VALOR</b> |
|---------------|--------------|
| FC-01         | 328,47       |
| FC-02         | 262,77       |
| FC-03         | 197,08       |
| FC-04         | 131,33       |



**ANEXO VI**  
**TABELA DE VENCIMENTOS (PADRÃO)**

| Níveis | Carga Horária | FAIXA SALARIAL - REFERÊNCIAS |         |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|---------------|------------------------------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        |               | 1                            | 2       | 3        | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9        | 10       | 11       | 12       | 13       |
| I      | 40            | 373,36                       | 392,03  | 411,63   | 432,21   | 453,82   | 476,51   | 500,34   | 525,36   | 551,62   | 579,20   | 608,16   | 638,57   | 670,50   |
| II     | 40            | 428,25                       | 449,66  | 472,15   | 495,75   | 520,54   | 546,57   | 573,90   | 602,59   | 632,72   | 664,36   | 697,57   | 732,45   | 769,08   |
| III    | 40            | 491,63                       | 516,21  | 542,02   | 569,12   | 597,58   | 627,46   | 658,83   | 691,77   | 726,36   | 762,68   | 800,81   | 840,85   | 882,90   |
|        | 30            | 368,71                       | 387,15  | 406,50   | 426,83   | 448,17   | 470,58   | 494,11   | 518,81   | 544,75   | 571,99   | 600,59   | 630,62   | 662,15   |
| IV     | 40            | 575,87                       | 604,66  | 634,90   | 666,64   | 699,97   | 734,97   | 771,72   | 810,31   | 850,82   | 893,39   | 938,03   | 984,93   | 1.034,18 |
|        | 30            | 431,88                       | 453,47  | 476,15   | 499,96   | 524,95   | 551,20   | 578,76   | 607,70   | 638,08   | 669,99   | 703,49   | 738,66   | 775,59   |
| V      | 40            | 712,71                       | 748,35  | 785,78   | 825,05   | 866,30   | 909,62   | 955,10   | 1.002,85 | 1.053,00 | 1.105,65 | 1.160,93 | 1.218,98 | 1.279,92 |
|        | 30            | 534,55                       | 561,28  | 589,34   | 618,81   | 649,75   | 682,24   | 716,35   | 752,17   | 789,77   | 829,26   | 870,73   | 914,26   | 959,97   |
| VI     | 40            | 820,36                       | 861,38  | 904,45   | 949,67   | 997,15   | 1.047,01 | 1.099,36 | 1.154,33 | 1.212,05 | 1.272,65 | 1.336,28 | 1.403,09 | 1.473,25 |
|        | 30            | 615,27                       | 646,03  | 678,34   | 712,25   | 747,86   | 785,26   | 824,52   | 865,75   | 909,03   | 954,49   | 1.002,21 | 1.052,32 | 1.104,94 |
| VII    | 40            | 1082,40                      | 1136,52 | 1.193,35 | 1.253,01 | 1.315,66 | 1.381,45 | 1.450,52 | 1.523,05 | 1.599,20 | 1.679,16 | 1.763,12 | 1.851,27 | 1.943,83 |
|        | 30            | 811,82                       | 852,41  | 895,03   | 939,78   | 986,77   | 1.036,11 | 1.087,92 | 1.142,31 | 1.199,43 | 1.259,40 | 1.322,37 | 1.388,49 | 1.457,91 |
| VIII   | 40            | 1322,02                      | 1388,12 | 1.457,53 | 1.530,40 | 1.606,92 | 1.687,27 | 1.771,63 | 1.860,21 | 1.953,23 | 2.050,89 | 2.153,43 | 2.261,10 | 2.374,16 |
|        | 30            | 991,51                       | 1041,09 | 1.093,14 | 1.147,80 | 1.205,19 | 1.265,45 | 1.328,72 | 1.395,15 | 1.464,91 | 1.538,16 | 1.615,07 | 1.695,82 | 1.780,61 |
| A      | 40            | 1651,94                      | 1701,50 | 1.752,54 | 1.805,12 | 1.859,27 | 1.915,05 | 1.972,50 | 2.031,68 | 2.092,63 | 2.155,41 | 2.220,07 | 2.286,67 | 2.355,27 |
|        | 30            | 1238,94                      | 1276,11 | 1.314,39 | 1.353,82 | 1.394,44 | 1.436,27 | 1.479,36 | 1.523,74 | 1.569,45 | 1.616,54 | 1.665,03 | 1.714,98 | 1.766,43 |
| B      | 40            | 2286,69                      | 2355,29 | 2.425,95 | 2.498,73 | 2.573,69 | 2.650,90 | 2.730,43 | 2.812,34 | 2.896,71 | 2.983,61 | 3.073,12 | 3.165,31 | 3.260,27 |
|        | 30            | 1715,01                      | 1766,46 | 1.819,45 | 1.874,04 | 1.930,26 | 1.988,17 | 2.047,81 | 2.109,25 | 2.172,52 | 2.237,70 | 2.304,83 | 2.373,97 | 2.445,19 |
| C      | 40            | 2896,72                      | 2983,62 | 3.073,13 | 3.165,32 | 3.260,28 | 3.358,09 | 3.458,84 | 3.562,60 | 3.669,48 | 3.779,56 | 3.892,95 | 4.009,74 | 4.130,03 |
|        | 30            | 2172,53                      | 2237,71 | 2.304,84 | 2.373,98 | 2.445,20 | 2.518,56 | 2.594,11 | 2.671,94 | 2.752,10 | 2.834,66 | 2.919,70 | 3.007,29 | 3.097,51 |



## **ANEXO VII**

### **GRUPO DE DIREÇÃO CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

|            |                                 |   |
|------------|---------------------------------|---|
| <b>I</b>   | <b>CARGO</b>                    | Superintendente   |
| <b>II</b>  | <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>        | Exercer a direção geral da Fundação, representando-a ativa e passivamente |
| <b>III</b> | <b>FORMA DE PROVIMENTO</b>      | Cargo de Livre Nomeação e Exoneração                                      |
| <b>IV</b>  | <b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b> | <b>Instrução:</b> Nível Superior<br><b>Experiência:</b>                   |

### **V – ATRIBUIÇÕES**

- Representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como em pronunciamento de qualquer natureza;
- constituir mandatários e delegar poderes aos demais membros da Secretaria Executiva;
- solicitar a convocação de reuniões do Conselho Curador, sempre que entender necessário;
- celebrar, no âmbito de sua competência, convênios, contratos e acordos, ouvido o Conselho Curador;
- adquirir, alienar e onerar bens imóveis desde que autorizado pelo Conselho Curador e mediante autorização legislativa, se o caso;
- aceitar doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza e, quando onerosas, após oitiva do Conselho Curador e autorização legislativa;
- encaminhar anualmente o relatório e as prestações de contas ao Conselho Curador;
- apresentar proposta de reforma ou modificação deste estatuto;
- cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias, regimentais e regulamentares, bem assim as deliberações do Conselho Curador;
- organizar e promover programas visando obter da comunidade apoio e contribuição para o desenvolvimento das suas atividades;
- submeter a aprovação prévia do Conselho Curador os planos e programas de trabalho, respectivos orçamentos e programas financeiros anuais, referentes a investimentos, na forma da legislação em vigor;
- submeter as contas ao Conselho Fiscal;
- admitir, transferir, promover, remover, dispensar e exonerar servidores;
- aplicar penalidades disciplinares aos funcionários, na conformidade da lei;
- movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias da Fundação;
- homologar o objeto das licitações;
- coordenar as atribuições da Assessoria Jurídica da Fundação;
- executar outras atribuições afins.



|            |                                 |  |
|------------|---------------------------------|--|
| <b>I</b>   | <b>CARGO</b>                    | Diretor Técnico  |
| <b>II</b>  | <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>        | Planejar, implantar e supervisionar a execução de projetos e programas habitacionais |
| <b>III</b> | <b>FORMA DE PROVIMENTO</b>      | Cargo de Livre Nomeação e Exoneração   |
| <b>IV</b>  | <b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b> | <b>Instrução:</b> Nível Superior<br><b>Experiência:</b>                              |

#### **V – ATRIBUIÇÕES**

- Planejar as necessidades de implantação de projetos habitacionais, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- executar a coordenação geral e a fiscalização dos programas habitacionais;
- coordenar as atividades de projetos habitacionais, compatíveis com as diretrizes previstas no Plano Municipal de Habitação;
- participar da elaboração dos Orçamentos-Programas anuais;
- elaborar projetos de urbanização e reurbanização de favelas e de desfavelamentos de áreas públicas;
- coordenar a elaboração dos memoriais descritivos, planilhas de orçamento básico, projetos complementares e detalhamentos das obras, realizando o seu acompanhamento técnico;
- apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- despachar e visar certidões expedidas pelos órgãos sob sua direção;
- coordenar os trabalhos dos funcionários que executam as atividades de expediente da Diretoria;
- executar a coordenação geral das ações da Seção de Contenção de Núcleos de Submoradias;
- executar a coordenação geral dos programas de regularização fundiária;
- executar outras atribuições afins.



|            |                                 |  |
|------------|---------------------------------|--|
| <b>I</b>   | <b>CARGO</b>                    | Diretor de Ação Social   |
| <b>II</b>  | <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>        | Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para a habitação |
| <b>III</b> | <b>FORMA DE PROVIMENTO</b>      | Cargo de Livre Nomeação e Exoneração   |
| <b>IV</b>  | <b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b> | <b>Instrução:</b> Nível Superior<br><b>Experiência:</b>                                    |

#### **V – ATRIBUIÇÕES**

- Planejar as necessidades de implantação de projetos sociais voltados para o campo habitacional, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- exercer a coordenação geral e a fiscalização dos programas sociais;
- apresentar ao Superintendente, até 90 dias seguintes ao encerramento do exercício, o relatório das atividades executadas, para exame e aprovação do Conselho Curador;
- participar da elaboração dos Orçamentos – Programas anuais;
- coordenar a realização do cadastro socioeconômico, promovido pela área social, em núcleos de submoradias e de famílias que residem em casas alugadas ou cedidas, através dos programas sociais existentes;
- coordenar, através da área social, o trabalho com as entidades representativas de moradores, visando a participação e integração dos mesmos quanto a questão habitacional, bem como a política do bem estar social;
- executar outras atribuições afins.



|            |                                 |  |
|------------|---------------------------------|--|
| <b>I</b>   | <b>CARGO</b>                    | Diretor Administrativo e Financeiro  |
| <b>II</b>  | <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>        | Planejar, executar e coordenar a implantação de projetos sociais voltados para a habitação |
| <b>III</b> | <b>FORMA DE PROVIMENTO</b>      | Cargo de Livre Nomeação e Exoneração   |
| <b>IV</b>  | <b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b> | <b>Instrução:</b> Nível Superior<br><b>Experiência:</b>                                    |

#### **V – ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir especificamente nas áreas de recursos humanos, materiais e financeiros da Fundação;
- planejar as necessidades de recursos para a execução das atividades, em concordância com as políticas traçadas pela Secretaria Executiva;
- promover atividades que visem receitas operacionais;
- manifestar-se sobre atos que impliquem em despesas para a Fundação;
- controlar a atividade contábil, fiscal e orçamentária;
- zelar pela execução do orçamento do exercício subsequente;
- cumprir e fazer cumprir as normas regimentais no âmbito da administração;
- apresentar ao Superintendente o balanço geral e os demonstrativos de resultados do período, acompanhados de parecer do Conselho Fiscal;
- coordenar e orientar a preparação dos atos necessários à realização e homologação de concursos públicos;
- manter controle do quantitativo geral dos servidores da Fundação;
- coordenar os procedimentos tendentes a alterar o quantitativo dos servidores da Fundação, quando necessário;
- movimentar as contas bancárias da Fundação, em conjunto com o Superintendente;
- executar outras atribuições afins.



|            |                                 |   |
|------------|---------------------------------|---|
| <b>I</b>   | <b>CARGO</b>                    | Assessor Municipal VI   |
| <b>II</b>  | <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>        | Presta assessoria às diretorias em assuntos relativos a organização, ordenamento e controle de processos, bem como nos procedimentos administrativos e/ou operacionais. |
| <b>III</b> | <b>FORMA DE PROVIMENTO</b>      | Cargo de Livre Nomeação e Exoneração  |
| <b>IV</b>  | <b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b> | <b>Instrução:</b> de preferência, Nível Superior<br><b>Experiência:</b>   |

#### **V – ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar as diretorias nas questões administrativas, criando, extinguindo e/ou modificando procedimentos orientando as ações buscando a melhoria dos serviços;
- Assessorar as diretorias no atendimento ao público, verificando as solicitações, prestando informações e providenciando o seu encaminhamento;
- participar de reuniões das diretorias, preparando material, convocando participantes, fazendo anotações e elaborando atas;
- realizar o acompanhamento de correspondências, publicações oficiais, andamento de processos para alimentação de informações às chefias às quais assessora;
- promover o ordenamento e controle dos processos administrativos que tramitam na sua seção ou divisão;
- preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processos e outros expedientes;
- manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.





## **ANEXO VIII**

### **DESCRIÇÃO DE CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

#### **1 – Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **2 – Descrição sumária:**

Executa, com relativa autonomia, ou auxilia tarefas de apoio administrativo, de complexidade média.

#### **3 – Exemplos de atribuições:**

- redigir correspondências e minutas de atos administrativos e normativos referentes à sua área de trabalho, de acordo com sua própria iniciativa ou por solicitação de sua chefia imediata;
- levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área, traduzindo-os em pareceres simples, gráficos ou estatísticas;
- informar processos de rotina, emitindo parecer e controlando sua tramitação;
- receber, classificar, colecionar e arquivar documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- preparar, registrar e processar requisições de compras, notas de despesas e outros documentos de natureza administrativa e ou financeira;
- desenvolver tarefas auxiliares referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e patrimônio;
- digitar/datilografar e ou conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico;
- participar de licitações, preparando cartas convites, redigindo editais, formando processos e apurando resultados, nos casos que lhe forem determinados;
- controlar frequência de pessoal e outras ocorrências funcionais em sua unidade de trabalho;
- elaborar relatórios mensais sobre ocorrências funcionais;



*(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 18)*

- controlar saldos de verba de sua unidade de trabalho, solicitando adiantamento quando necessário;
- preparar agenda marcando reuniões e outros compromissos;
- secretariar reuniões e elaborar atas quando solicitado;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- zelar pelo equipamento do escritório;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Segundo grau completo.

Experiência – 02 (dois) anos na área ou nas classes de Auxiliar Administrativo ou Telefonista.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



**1 – Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**2 – Descrição Sumária:**

Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta Assessoria direta às autoridades da Fundação.

**3 – Exemplos de atribuições:**

- supervisionar a unidade da administração, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos.
- Apresentar soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de atos, regulamento e normas referentes à unidade da Fundação;
- orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos de sua área de atuação, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas para a eficiência dos serviços;
- participar da elaboração do orçamento anual do órgão onde presta serviços;
- redigir atos administrativos e normativos de acordo com as necessidades do órgão;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Segundo grau completo.

Experiência – 03 (três) anos na área.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: ASSESSOR JURÍDICO**

### **2 – Descrição Sumária:**

Presta assistência em assuntos de natureza jurídica através da emissão de pareceres e de instrução em processos judiciais envolvendo a Fundação.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apurações de informações e instrução de defesa ou acusação;
- redigir e apreciar documentos jurídicos;
- assessorar a Fundação na negociação de contratos, convênios e acordos;
- interpretar normas legais e administrativas;
- instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- prestar assessoramento e consultoria jurídica;
- manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Fundação;
- participar de sindicância e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Fundação;
- examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Fundação;
- redigir ou orientar a redação de projetos de lei e de suas respectivas justificativas;
- regularizar, escriturar e desenvolver atividades de cadastramento, codificação e manutenção de informações relativas ao Patrimônio da Fundação;
- executar outras tarefas afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Curso superior completo na área de Direito.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais – Registro profissional na forma da legislação em vigor (OAB).

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: ENGENHEIRO e ARQUITETO**

### **2 – Descrição Sumária:**

Presta assessoramento à Fundação, exercendo atividades próprias de sua formação profissional.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- realizar estudos, pesquisas e projetos pertinentes à sua área de formação profissional;
- fiscalizar e acompanhar a construção de edificações, e outras obras de construção civil de natureza pública;
- colaborar no planejamento e coordenação do desenvolvimento de áreas urbanas;
- orientar e controlar processos de produção ou serviços de manutenção voltados à construção civil;
- projetar instalações elétricas e hidráulicas predial;
- dimensionar sistemas de abastecimento, esgotos e sanitários, e drenagens em loteamentos;
- elaborar projetos de paisagismo e fiscalizar a sua execução;
- realizar estudos, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica sobre projetos de sua especialidade;
- participar, de acordo com determinação do superior hierárquico, de reuniões junto a todas as áreas envolvidas com a Fundação para análise e avaliação de projetos em andamento;

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Curso superior completo nas áreas de Engenharia e/ou Arquitetura.

Experiência – 3 (três) anos na área.

Exigências adicionais – Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente (CREA).

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: ASSISTENTE SOCIAL**

### **2 – Descrição Sumária:**

Elaborar e executar programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de sua moradia ou na comunidade.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- efetuar levantamento de dados para traçar o perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais e habitacionais;
- orientar comportamento de grupos em face de problemas de habitação nas fases de pré e pós-ocupação da moradia;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais de grupos;
- acompanhar, assessorar e supervisionar a implantação e o desenvolvimento de programas habitacionais (Auto-construção: Mutirão e Auto-ajuda, e empreitada global);
- participar dos projetos de implantação das moradias e centros comunitários, bem como coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado;
- coordenar e cadastrar os moradores em núcleos de submoradias, bem como realizar análise social da situação socioeconômica;
- atuar no projeto de Assessoria Técnica na formação de associação de moradores junto aos núcleos de submoradias;
- organizar e manter atualizados dados informativos dos atendimentos da Fundação;
- prestar serviço de âmbito social a servidores no ambiente de trabalho, identificando e analisando seus problemas e necessidades para promover a adaptação recíproca servidor-trabalho;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Curso superior completo na área de Serviço Social.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais – Registro profissional na forma da legislação em vigor.

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: PSICÓLOGO**

### **2 – Descrição Sumária:**

Desempenhar tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, os problemas de saúde, como integrante dos programas de saúde.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal;
- participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional;
- realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações;
- acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e, ao indivíduo, maior satisfação no trabalho;
- colaborar com equipes multiprofissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego;
- elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica;
- colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência;
- executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde;
- executar todas as tarefas relacionadas com a FUMAS, no âmbito de sua competência;
- executar outras tarefas afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Curso superior completo em Psicologia.

Experiência – 6 (seis) meses de trabalho comprovado na função.

Exigências adicionais – Registro profissional na forma da legislação em vigor.

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: AGENTE TÉCNICO**

### **2 – Descrição Sumária:**

Supervisiona, orienta e coordena atividades de contenção de favelas e controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas, organizando as atividades das equipes sob sua subordinação.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- planejar as atividades de fiscalização das áreas sob sua responsabilidade, impedindo invasão, ampliação e comercialização de submoradias, sempre em consonância com a legislação vigente;
- expedir notificações, intimações e memorandos aos órgãos públicos e entidades representativas de moradores, encaminhando providências adequadas a cada caso;
- orientar e instruir os moradores dos núcleos de submoradias sobre regulamentos, legislação e acordos aplicáveis às áreas de ocupação, zelando pelo cumprimento dos mesmos;
- intervir pessoalmente em casos emergenciais, aplicando medidas adequadas ao abrandamento ou solução de cada problema;
- analisar os autos de infração, aplicados pelos agentes fiscalizadores e, dentro dos prazos previstos na lei específica, aplicar ou não autos de imposição penalidade;
- organizar agenda da Comissão Deliberativa da [Lei nº 5.163/98](#) e instruir os processos com todos os documentos e informações pertinentes a cada caso, controlando carga e prazos;
- planejar e organizar as atividades dos Centros de Controle migratório, determinando a execução de tarefas específicas a cada equipe;
- cuidar para que as atividades de Controle Migratório se desenvolvam de acordo com a Legislação vigente de proteção ao cidadão, municipais, estaduais ou federais, e instruções específicas de seus superiores hierárquicos;
- participar e interagir com outros órgãos públicos ou privados envolvidos nas mesmas questões relativas à migração;
- executar suas tarefas ou fazê-las executar, sempre em conjunto com as áreas social e técnica da Fundação em em consonância com as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;





*(Texto compilado da Lei nº 6.181/2003 – pág. 25)*

- manter arquivos e registros de todas as atividades e responsabilidades, pautando-se nessa atividade com clareza, abrangência e qualidade técnica;
- produzir e expedir quadros estatísticos e relatórios sobre suas atividades;
- executar outras tarefas, pertinentes e afins, que lhe forem determinadas.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Curso superior completo.

Experiência – 01 (um) ano em atividades com orientação a subordinados.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**




**1 – Classe: DIGITADOR**

**2 – Descrição Sumária:**

Digitação de dados em microcomputadores e terminais.

**3 – Exemplos de atribuições:**

- receber documentos verificando o conteúdo e finalidade;
- agrupar os documentos recebidos em lotes para maior segurança do trabalho;
- providenciar a devolução dos documentos que não contenham informações suficientes para execução do trabalho;
- arquivar documentos conforme normas pre<sup>estabelecidas</sup>; 
- preencher planilha de correção, conferir e corrigir erros dos comprovantes de pagamentos inconsistentes;
- apresentar sugestões para novos métodos de trabalho;
- utilizar os equipamentos corretamente;
- zelar pela limpeza e bom funcionamento do equipamento;
- executar outras atribuições afins;

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Segundo grau completo.

Experiência – 6 (seis) meses na função de Digitador.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



**1 – Classe: MERENDEIRA**

**2 – Descrição Sumária:**

Executa tarefas de preparo e distribuição de alimentos.

**3 – Exemplos de atribuições:**

- efetuar o controle e o armazenamento dos gêneros alimentícios;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia;
- preparar as refeições de acordo com as orientações recebidas;
- distribuir as refeições preparadas;
- registrar o número de refeições distribuídas;
- efetuar o controle do material existente no setor;
- receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;
- zelar pela conservação dos materiais e utensílios utilizados;
- orientar o pessoal que vai servir, zelando pela disciplina nas filas;
- executar outras tarefas afins.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais -

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

### **2 – Descrição Sumária:**

Executa, sob orientação, tarefas variadas mas simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- auxiliar nos trabalhos de topografia e agrimensura, dando mira, batendo estacas, carregando e armando o equilíbrio necessário;
- coletar, sob orientação, dados simples em repartições ou junto a órgãos públicos;
- prestar serviços simples de escritório;
- operar máquinas de duplicação e reprodução gráfica e copiadoras;
- auxiliar no fornecimento da suplementação alimentar, junto aos núcleos de submoradias ou áreas de atuação da Fundação;
- zelar pelos equipamentos e instalações utilizados pela Fundação;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos materiais da Fundação;
- entregar materiais em estoque, atendendo a requisição e efetuando seu empacotamento, quando necessário;
- realizar pequenos consertos em fogões, eletrodomésticos, cadeiras, mesas;
- operar máquinas e equipamentos necessários para a elaboração da suplementação alimentar;
- vistorias próprios da Fundação, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- zelar pela segurança dos aparelhos e pela limpeza, higiene, ordem e conservação das ferramentas, instrumentos e locais de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Quarta série do primeiro grau completa.

Experiência – 02 (dois) anos na área.

Exigências adicionais -

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: ASSISTENTE TÉCNICO**

### **2 – Descrição Sumária:**

Presta assessoramento a Fundação, exercendo atividades próprias de sua formação profissional.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- colaborar na realização de estudos e pesquisas na sua área de formação profissional;
- colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- executar ou auxiliar na execução de planos, programas, projetos e atividades da Fundação referentes a sua área de formação profissional;
- exercer atividades próprias de sua formação e consequentes com as finalidades do órgão a que presta serviço;
- participar, sob orientação, de estudos de viabilidade técnica, econômica e social de planos, programas e projetos;
- analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem à sua melhoria;
- coordenar ou participar da realização de pesquisas voltadas para planos e projetos de desenvolvimento urbano;
- auxiliar os técnicos mais experientes no desenvolvimento de suas atribuições;
- participar da organização e esquematização de projetos de programação e executá-los;
- executar tarefas de programação requeridas para se efetuar mudanças e testes;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Curso superior completo nas áreas de Economia, Administração, Ciências Contábeis.

Experiência – 06 (seis) meses na área.

Exigências adicionais – Registro profissional na categoria, na forma da legislação vigente.

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**



**1 – Classe: ANALISTA DE SISTEMAS**

**2 – Descrição Sumária:**

Definir, desenvolver e implantar novos sistemas, dar treinamento, analisar problemas de hardware e software, analisar modificações em sistemas já em funcionamento.

**3 – Exemplos de atribuições:**

- definir novos sistemas, visando soluções às áreas usuárias;
- analisar e programar novos sistemas de aplicação com baixa complexidade;
- coordenar treinamento para usuário final;
- dar suporte contínuo ao usuário em software e hardware;
- executar outras tarefas afins.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Superior Completo.

Experiência – 06 (seis) meses na área.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



**1 – Classe: COMPRADOR**

**2 – Descrição Sumária:**

Coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços, aquisição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes, de acordo com a legislação vigente, fazendo pequenas compras até o valor da dispensa de licitação, através de cotações e confrontações de preços, para aquisição de bens e contratação de serviços dentro da especificação, prazos de entrega/preços e prazos de pagamento que melhor atendam aos interesses da Fundação.

**3 – Exemplos de atribuições:**

- selecionar, dentre as empresas cadastradas, as que serão consultadas;
- preparar a cotação por escrito ou efetuar as consultas por telefone;
- atender representantes de vendas;
- elaborar quadros comparativos de preços e analisar as propostas sob todos os aspectos, para determinar as melhores ofertas, submetendo-as a decisão superior;
- orientar na elaboração de documentos necessários ao empenho da despesa;
- executar outras tarefas afins.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – 2º Grau completo.

Experiência – 06 (seis) meses na área.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



**1 – Classe: MOTORISTA**

**2 – Descrição Sumária:**

Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga a curta ou longa distância.

**3 – Exemplos de atribuições:**

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas com a finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas;
- entregar correspondências como: carta, convites, tomadas de preços, etc., e materiais no Município ou em outros;
- fazer pequenos reparos de urgências;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, etc.;
- fazer relatório de viagem;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Primeiro grau completo.

Experiência – 2 (dois) anos na área.

Exigências adicionais – Habilitação para dirigir categoria “C”.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**





**1 – Classe: ALMOXARIFE**

**2 – Descrição Sumária:**

Organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Fundação. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos.

**3 – Exemplos de atribuições:**

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue;
- organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias;
- efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;
- apresentar balancete mensal e balanço anual;
- executar outras tarefas afins.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Segundo grau completo.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



**1 – Classe: TELEFONISTA**

**2 – Descrição Sumária:**

Executa atividades relacionadas à operação de mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais;

**3 – Exemplos de atribuições:**

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- fazer relatório semanal e mensal sobre as ligações completadas através dos ramais;
- comunicar imediatamente à empresa competente quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Fundação;
- manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- prestar informações sobre o número de telefone dos órgãos públicos;
- arquivar documentos e relatórios referentes ao setor;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Primeiro grau completo.

Experiência – 6 (seis) meses na área.

Exigências adicionais – Curso de operação de mesa telefônica.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **2 – Descrição Sumária:**

Executa, sob orientação direta, tarefas de limpeza em geral, coleta e entrega de documentos e zeladoria.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- varrer, limpar, lavar, encerar e arrumar áreas internas e externas das dependências, móveis, utensílios e instalações;
- coletar e entregar, interna e externamente, correspondências, encomendas e outros documentos ou materiais;
- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- carregar, descarregar e entregar encomendas;
- preparar e distribuir café;
- realizar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e/ou fusíveis;
- solicitar café, açúcar, material de limpeza e outros materiais necessários ao desempenho de suas atribuições;
- conservar os instrumentos, utensílios e equipamentos de trabalhos;
- executar outras tarefas afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Alfabetizado.

Experiência –

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **2 – Descrição Sumária:**

Executa, sob supervisão imediata, tarefas simples de apoio administrativo.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- receber, conferir, registrar e controlar a entrada e saída de documentos, processos, expedientes e correspondência relativos à unidade em que serve;
- autuar os documentos recebidos formalizando e registrando os processos;
- atender ao público, interno e externo, prestando-lhe informações diversas;
- datilografar ou digitar textos corrigidos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos;
- auxiliar na digitação de dados para processamento eletrônico;
- preencher formulários e fichas para atender às rotinas administrativas da FUMAS;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
- participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos segundo os critérios preestabelecidos;
- preencher e controlar requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil e relativos ao controle interno da fundação;
- anotar e prestar informações sobre ocorrências funcionais e frequência do pessoal;
- inscrever candidatos a cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal relativos à folha de pagamento, cadastro, recolhimento, etc.;
- executar cópia de desenhos técnicos;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.



**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Primeiro grau completo.

Experiência – 6 (seis) meses na área;

Exigências adicionais – Conhecimentos básicos de digitação e datilografia.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: TÉCNICO INDUSTRIAL I**

### **2 – Descrição Sumária:**

Executa e orienta os serviços de levantamento e pesquisas técnicas, supervisionando a execução dos mesmos.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- executar tarefas de coleta de dados e informações;
- auxiliar no trabalho de pesquisa;
- auxiliar no trabalho e equipe de projetos;
- executar trabalhos técnicos auxiliares próprios de sua formação profissional;
- auxiliar na emissão de informações e pareceres;
- registrar dados, efetuar cálculos, desempenhar outras tarefas básicas de análise e interpretação de dados;
- realizar vistorias em geral nos loteamentos populares de iniciativa da Fundação;
- elaborar orçamentos de materiais, de mão-de-obra e programas de trabalho próprios da sua formação profissional;
- coordenar e executar os serviços de montagem dos processos de fornecimento de planta popular;
- dar orientação técnica na sua formação profissional quando solicitado;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los dentro dos padrões exigidos;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
- coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas na área de serviços de nutrição, bem como prestar orientação na execução de tarefas de preparo e distribuição de alimentação;
- executar outras tarefas afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações, Agrimensura e Nutrição.

Experiência – 02 anos na área de sua formação profissional

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**



**1 – Classe: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

**2 – Descrição Sumária:**

- Executa, sob supervisão, atividades complexas de digitação e de apoio administrativo de complexidade média.

**3 – Exemplos de atribuições:**

- receber e expedir correspondência e demais expedientes relativos ao órgão;
- prestar serviços de atendimento junto a Gabinetes e setores de preparo e expedição de correspondência e demais expedientes;
- digitar textos corridos, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos;
- receber, classificar, colecionar e arquivar, segundo normas preestabelecidas, correspondências, atos administrativos e outros documentos de interesse do órgão;
- atender mutuários do SNH, registrando solicitações, esclarecendo sobre normas contratuais, prazos, pagamentos, multas, etc.;
- receber, classificar, distribuir aos mutuários do SNH correspondências em geral, cartas, cobrança, notificações e outros informes decorrentes da relação contratual;
- encaminhar mutuários do SNH ao CDHU ou outros órgãos envolvidos no processo;
- encaminhar ao CDHU ou outros órgãos do SNH cartas, contratos, protocolos, relações e outros documentos;
- controlar saldos de verbas e adiantamentos, formalizando as devidas prestações de contas;
- preparar agenda, marcando reuniões e outros compromissos;
- zelar pelo equipamento de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

**4 – Requisitos para provimento:**

Instrução: segundo grau completo.

Experiência: 02 (dois) anos na área; 02 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo.

Exigência adicional: Curso de Computação.

**5 – Perspectiva de acesso:**

**6 – Área de recrutamento interno:**



## **1 – Classe: ARTÍFICE DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

### **2 – Descrição Sumária:**

Executa atividade de construção, instalação e conservação relacionadas com a edificação civil.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- construir e reparar pequenas edificações e outras obras, assentar tijolos, ladrilhos e azulejos;
- construir obras de concreto armado;
- executar serviços de manutenção em paredes, pisos e tetos;
- montar, reparar e conservar sistemas de hidráulica e de esgotos sanitários domiciliares e outros locais;
- preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- executar serviços de pintura em edificações e esquadrias;
- preparar e pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar serviços de montagem, instalação e conservação de encanamentos e aparelhos de sistemas sanitários em geral;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- executar serviços de montagem e manutenção em obras de cobertura;
- executar serviços de montagem e reparo em artefatos de madeira;
- ter conhecimentos básicos de instalações elétricas domiciliares;
- executar outras tarefas afins.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução – Elementar

Experiência – 02 anos na área.

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**





## **1 – Classe: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO (CONTENÇÃO)**

### **2 – Descrição Sumária:**

Fiscaliza núcleos de submoradias, identificando construção de novas submoradias, ampliação das já existentes, comercializações, invasões, utilizações indevidas, conforme previsto em Lei específica.

### **3 – Exemplos de atribuições:**

- inspeciona núcleos de submoradias ou áreas propícias à sua proliferação, constatando e identificando irregularidades previstas em lei específica;
- faz rondas diárias conforme cronograma adrede preparado e verifica denúncias anônimas ou não, que são passadas para a FUMAS realizando sindicâncias;
- classifica as infrações segundo o seu gênero e identifica infratores, qualificando-os;
- lavra e expede notificações, intimações e autos de infração;
- orienta os infratores quanto à possibilidade de apresentar defesa;
- elabora relatórios sobre suas atividades específicas;
- executa tarefas correlatas e afins nos núcleos, terrenos baldios e núcleos, participando no levantamento e erradicação de aglomerados de moradores de rua e andarilhos;
- participa de levantamentos cadastrais e campanhas junto às populações carentes em geral.

### **4 – Requisitos para provimento:**

Instrução: segundo grau completo;

Experiência: 02 anos na área de sua formação profissional;

Exigências adicionais: Curso de Relações Humanas (desejável).

### **5 – Perspectiva de acesso:**

### **6 – Área de recrutamento interno:**