**LEI N.º 7.803, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011**

Cria na Fundação Municipal de Ação Social-FUMAS 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 22 de dezembro 2011, **PROMULGA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 6.971, de 06 de dezembro de 2007, os seguintes cargos de provimento efetivo, com seus respectivos grupos/graus, quantitativos e jornada diária:

**I - GRUPO DE ATIVIDADES - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	GRUPO GRAU	JORNADA
Atendente de Serviço Funerário	14	II/D	40 h/sem.

**II - GRUPO DE ATIVIDADES - SERVIÇOS OPERACIONAIS**

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	GRUPO GRAU	JORNADA
Agente Funerário	16	III/A	40 h/sem.
Auxiliar Funerário	21	II/A	40 h/sem.

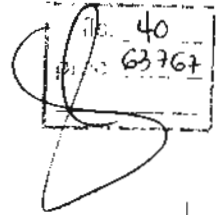
**Parágrafo único** - Os vencimentos e as atribuições dos cargos a que se refere o "caput" deste artigo, bem como os requisitos a eles pertinentes, são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 2º** - Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 6.971, de 06 de dezembro de 2007, os seguintes cargos de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, correspondentes às atividades de chefia e assessoramento:



(Lei nº 7.803/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Assessor Municipal V	CC - 05	03
Assessor Municipal IV	CC - 06	01

**Parágrafo único** - Os vencimentos, as atribuições e os requisitos de provimento dos cargos de que trata este artigo, são os constantes dos Anexos III e IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 3º** - A Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS poderá estabelecer o regime 12X36 (doze por trinta e seis) horas para cumprimento da jornada normal de trabalho pelos servidores que, pela natureza e especificidade do serviço, estejam sujeitos à jornada contínua, sem prejuízo dos benefícios garantidos ao servidor e seus respectivos reflexos.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das seguintes dotações: 54.01.15.452.0116.8542.3.1.90.13.00.0; 54.01.15.452.0116.8542.3.1.90.11.00.0; 54.01.15.452.0116.8542.3.1.90.09.00.0 e 51.01.15.452.0116.8542.3.1.91.13.00.0.


**Art. 5º** - 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 Jundiá, aos vinte e três dias do mês de dezembro de dois mil e onze.

  
**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1

  
PUBLICAÇÃO  
27/12/2011



(Lei n.º 7.803/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

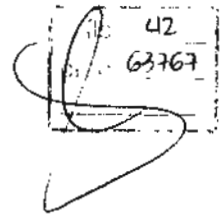
ANEXO I

TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - 40 HORAS

41  
63.767

TABELA SALARIAL - 40 HORAS

GRUPO "GI" 40 HORAS	GRUPO "GII" 40 HORAS	GRUPO "GIII" 40 HORAS	GRUPO "GIV" 40 HORAS	GRUPO "GV" 40 HORAS	(1) GRUPO "GV" 40 HORAS Incorpore ao VB 49% correspondente ao NU)
835,80 A	1.021,42 A	1.269,41 A	1.448,60 A	2.842,47 A	3.959,47 A
877,60 B	1.072,40 B	1.316,85 B	2.046,15 B	2.862,47 B	4.178,43 B
921,47 C	1.126,17 C	1.508,67 C	2.148,53 C	3.133,63 C	4.367,36 C
967,55 D	1.182,42 D	1.584,10 D	2.259,75 D	3.290,30 D	4.606,73 D
1.015,90 E	1.241,50 E	1.662,11 E	2.378,54 E	3.458,70 E	4.837,05 E
1.066,72 F	1.303,62 F	1.745,47 F	2.486,97 F	3.627,74 F	5.078,99 F
1.120,22 G	1.369,61 G	1.835,21 G	2.611,31 G	3.809,18 G	5.332,86 G
1.175,15 H	1.437,54 H	1.925,49 H	2.737,88 H	3.997,25 H	5.592,59 H
1.234,86 I	1.508,50 I	2.021,75 I	2.875,57 I	4.195,63 I	5.875,48 I
1.296,62 J	1.584,56 J	2.127,84 J	3.022,92 J	4.400,50 J	6.173,45 J
1.361,43 K	1.663,76 K	2.236,00 K	3.174,06 K	4.620,38 K	6.482,33 K
1.429,50 L	1.746,97 L	2.347,44 L	3.332,77 L	4.861,59 L	6.806,21 L
1.500,98 M	1.834,33 M	2.457,46 M	3.499,31 M	5.104,68 M	7.140,54 M
1.575,33 N	1.926,65 N	2.580,34 N	3.674,38 N	5.369,90 N	7.503,88 N
1.654,83 O	2.022,35 O	2.709,36 O	3.856,10 O	5.627,91 O	7.879,07 O
1.737,57 P	2.123,46 P	2.844,82 P	4.051,00 P	5.909,30 P	8.273,02 P
1.824,45 Q	2.229,63 Q	2.987,06 Q	4.253,55 Q	6.204,76 Q	8.686,68 Q
1.915,67 R	2.341,11 R	3.136,41 R	4.465,42 R	6.515,00 R	9.121,00 R
2.011,46 S	2.458,71 S	3.293,24 S	4.689,54 S	6.940,75 S	9.577,05 S
2.112,03 T	2.581,08 T	3.457,89 T	4.924,02 T	7.482,79 T	10.055,91 T
2.217,63 U	2.710,13 U	3.630,80 U	5.083,11 U	7.941,92 U	10.558,70 U
2.326,52 V	2.845,64 V	3.812,34 V	5.226,73 V	7.919,03 V	11.050,63 V
2.444,94 W	2.987,82 W	4.002,94 W	5.404,13 W	8.314,95 W	11.640,97 W
2.571,15 X	3.137,32 X	4.202,09 X	5.684,33 X	8.730,72 X	12.223,02 X



**ANEXO II**

**DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

• **ATENDENTE DE SERVIÇO FUNERÁRIO**

**GRUPO/GRAU – II/D**

<b>I</b>	Ensino médio completo e cursos de informática (no mínimo Word e Excell).
<b>E</b>	6 (seis) meses em tarefas administrativas e cursos de informática.
<b>C</b>	Atendimento ao Público, informática, redação, relações interpessoais, rotinas administrativas e operacionais inerentes à área atuação.
<b>D</b>	Atender aos contratantes do Serviço Funerário Municipal, prestando todas as informações e orientações necessárias; preparar toda a documentação pertinente aos óbitos, encaminhando-as ao correto destino; formalizar a contratação dos serviços a serem prestados e efetuar a cobrança dos respectivos valores, seguindo normas preestabelecidas, encaminhando ao Diretor do Serviço Funerário; prestar informações por meio telefônico aos postulantes; executar outras tarefas correlatas.
<b>A</b>	Atender aos contratantes do Serviço Funerário Municipal, no âmbito dos Velórios Municipais ou Cemitérios; prestar todas as informações necessárias à regularização documental dos óbitos, bem como sobre o custo dos serviços; requisitar documentos e preparar todos os formulários e planilhas com os dados dos falecidos e dos contratantes responsáveis; gerar Notas de Serviços e Controles de Atendimento, receber as importâncias correspondentes aos serviços e prestar contas diariamente do faturamento do período vencido; gerar planilhas relativas ao encaminhamento dos Atestados de Óbito; pesquisar sobre quadras e túmulos, lavrando em livros apropriados, os assentamentos de inumações e exumações; proceder à pesquisa de quadras e túmulos a fim de auxiliar os visitantes quanto à localização dos mesmos; executar outras tarefas afins.
<b>R</b>	Externo, mediante concurso público.
<b>PD</b>	Progressão Promoção



(Lei n.º 7.803/2011)

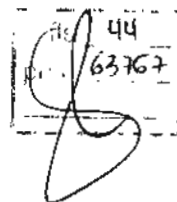
43  
63767

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

### • AGENTE FUNERÁRIO

#### GRUPO/GRAU – III/A

I	Ensino fundamental completo e possuir CNH na categoria “C”, expedida há pelo menos 01 (um) ano.
E	06 (seis) meses na função de motorista.
C	Direção defensiva, mecânica básica, relações interpessoais, rotinas operacionais da área de atuação, saber dirigir em grandes centros urbanos, segurança do trabalho e utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
D	Dirigir qualquer tipo de veículo utilizado no Serviço Funerário Municipal, inclusive para o resgate de cadáveres, cortejos fúnebres ou transporte até o local do sepultamento, participando das operações de carregar e descarregar corpos, cuidando da limpeza e desinfecção dos mesmos, bem como da manutenção em geral, executando outras tarefas afins no âmbito de sua atividade, conforme descrito no detalhamento de suas atribuições, atendendo ordens verbais ou escritas de seus superiores.
A	Dirigir veículos especializados no transporte de cadáveres, nos casos de resgate, cortejos ou para levá-los até os locais de sepultamento, fazendo-o, quando necessário, juntamente com um Auxiliar Funerário; atender aos chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios e outros ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, juntamente com um Auxiliar Funerário; recolher os cadáveres juntamente com um Auxiliar Funerário, no estado em que se encontram, acomodando-os em caixões ou urnas; utilizar, quando necessário, ferramentas tais como: machados, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas para o recolhimento dos cadáveres ou para abrir caminho até onde se encontram, ficando registrado que tais ferramentas e objetos fazem parte da equipagem dos veículos para resgate; transportar os cadáveres resgatados para o Instituto Médico Legal (IML), participando do descarregamento; dirigir veículos para cortejos fúnebres, dos Velórios para os cemitérios municipais, carregando o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir; dirigir veículo elétrico, transportando os caixões ou urnas funerárias dos Velórios até o local de sepultamento nos Cemitérios Municipais, bem como o maior número possível de coroas de flores e arranjos florais que o veículo permitir, participando do carregamento e descarregamento; cuidar dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os limpos e desinfetados, conforme procedimentos preestabelecidos; acatar determinações dos peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta; utilizar obrigatoriamente todos os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal nas condições e periodicidades preestabelecidas; executar ou ajudar nos velórios a preparação das salas de corpos, do Instituto Médico Legal (IML), tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, tamponamento, arrumação de ornamentação para local de velório, atualização dos painéis informativos; executar outras tarefas afins para quais for requisitado.
R	Externo, mediante concurso público.
PD	Progressão Promoção



## • AUXILIAR FUNERÁRIO

## GRUPO/GRAU – II/A

<b>I</b>	Ensino fundamental completo.
<b>E</b>	06 (seis) meses em serviços de caráter geral.
<b>C</b>	Higiene, relações interpessoais, rotinas relacionadas à área de atuação, segurança do trabalho e utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
<b>D</b>	Integrar guarnição de veículos especializados no resgate de cadáveres, ajudando diretamente o Agente Funerário no recolhimento dos mesmos nos locais e estado em que se encontrem, acomodando-os em caixões ou urnas, transportando-os até os velórios ou Instituto Médico Legal (IML), participando do carregamento e descarregamento, bem como ajudando na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados e executando outras atividades afins, conforme descrito no detalhamento de suas atribuições, atendendo ordens verbais ou escritas de seus superiores.
<b>A</b>	Integrar guarnição (Agente Funerário + Auxiliar Funerário) de veículos especializados no resgate de cadáveres e, eventualmente em outros; atender chamados para o resgate de cadáveres, buscando-os em residências, hospitais, indústrias, logradouros públicos, terrenos baldios ou, em caso de acidentados, nos locais onde se encontrem, sempre auxiliando o Agente Funerário nesta tarefa; recolher os cadáveres no estado em que se encontram, juntamente com o Agente Funerário, acomodando-os em caixões ou urnas apropriados para a finalidade; acompanhar o transporte dos cadáveres do local de recolhimento até os velórios ou Instituto Médico Legal (IML), conforme o caso e instruções recebidas, auxiliando no descarregamento; utilizar ferramentas como machado, foices, serrotes, pé-de-cabra, facões, pás, cordas, etc., para o caso de abrir acesso até o local onde se encontrem os cadáveres ou para recolhê-los; auxiliar o Agente Funerário na limpeza e desinfecção dos veículos utilizados, equipamentos utilizados, conforme os procedimentos preestabelecidos; utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Serviço Funerário Municipal, nas condições e periodicidade preestabelecidas; acatar determinações dos Peritos do Instituto de Criminalística nos casos de morte violenta; executar ou ajudar, nos velórios, salas de preparação de corpos, Instituto Médico Legal (IML), tarefas como movimentação de corpos em carrinhos de tração humana, vestir cadáveres, tamponar, higienizar e efetuar limpeza de caixões ou urnas com panos, espanadores, cera, antes do uso, arrumação de ornamentação de local de velório, atualização dos painéis informativos; recepcionar cadáveres, ajudando a carregar e descarregar, bem como transportar até o local do próximo procedimento; executar outras tarefas que lhe forem designadas por seus superiores, desde que afins às suas atividades.
<b>R</b>	Externo, mediante concurso público.
<b>PD</b>	Progressão Promoção



(Lei n.º 7.803/2011)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ**

45  
63767

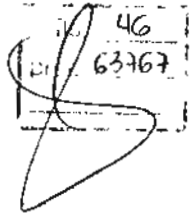
**ANEXO III**  
**TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
CC-00	9.295,24
CC-01	8.450,22
CC-02	6.669,51
CC-03	4.892,26
CC-04	2.645,01
CC-05	2.112,70
CC-06	1.873,20
CC-07	1.585,05
CC-08	1.356,28
CC-09	1.128,02



(Lei n.º 7.803/2011)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ



**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR MUNICIPAL V (CC-05)</b>
<b>INSTRUÇÃO</b>	Ensino médio completo.
<b>EXPERIÊNCIA</b>	06 (seis) meses em cargo de liderança.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Prestar assessoria ao órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação; assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade; prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação; prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada; divulgar notícias do Governo Municipal de interesse público, verificar acontecimento, auxiliar na redação de pronunciamentos a serem proferidos em nome dos órgãos das Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS; realizar outras atividades afins.
<b>PROVIMENTO</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração





(Lei n.º 7.803/2011)

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**

47  
63767

**GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>ASSESSOR MUNICIPAL IV (CC-06)</b>
<b>INSTRUÇÃO</b>	Ensino médio completo.
<b>EXPERIÊNCIA</b>	06 (seis) meses em cargo de liderança.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	Prestar assessoria à Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS na definição de seus planos, programas e projetos, procedendo levantamentos, pesquisas, relatórios, controles e registros, sempre em conformidade com as orientações específicas do seu superior hierárquico.
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Assessorar o órgão de atuação na definição de suas políticas, diretrizes, planos, programas e projetos; assessorar no levantamento e análise necessários ao planejamento das ações governamentais; participar de comissões ou grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento das atividades do órgão onde atua, assessorando os profissionais envolvidos; participar de estudos de viabilidade técnica, econômica e social e da elaboração de planos, projetos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas; realizar outras atividades afins.
<b>PROVIMENTO</b>	Cargo de livre nomeação e exoneração