



Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº 13.793

Altera a Lei 8.809/2017, para modificar a descrição do cargo de Assistente de Administração junto à Fundação Escola TVTEC Jundiaí - FTVTEC.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 20 de setembro de 2022 o Plenário aprovou:

Art. 1º Fica substituído o Anexo de Descrição do Cargo de Assistente de Administração, constante como Anexo IV da Lei nº 8.809, de 12 de julho de 2017, pelo anexo da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte de setembro de dois mil e vinte e dois (20/09/2022).

FAOUAZ TAHA
Presidente



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: AAD I/G
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas áreas da Fundação Escola TVTEC Jundiá - FTVTEC
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;• Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;• Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;• Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Fundação;• Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;• Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;• Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;• Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa;• Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;• Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;



<ul style="list-style-type: none"> • Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Fundação; • Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais; • Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada; • Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos; • Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Fundação.
COMPETENCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino médio
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Informática - Pacote Office, Sistema Integrados e Internet • Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação • Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

