

ANEXO II – DESCRIÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: GERENTE DE PROJETOS PÚBLICOS
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GGPP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Garantir o cumprimento dos planos e metas habitacionais definidos pela FUMAS.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• garantir que as entregas pactuadas, previstas no cronograma dos projetos habitacionais, sejam cumpridas;• facilitar o planejamento e organização das ações previstas pela FUMAS, em atendimento aos planos e metas habitacionais;• utilizar as melhores práticas de gestão para qualificar as equipes responsáveis pelos projetos habitacionais na FUMAS;• assegurar alocação apropriada dos recursos humanos envolvidos nas entregas habitacionais da FUMAS;• interagir com as equipes para organizar as prioridades definidas pela Administração;• garantir a comunicação entre as partes interessadas no projeto e a articulação entre os tomadores de decisão;• identificar e comunicar os riscos e incertezas inerentes as entregas para os responsáveis;• garantir que as definições de execução das entregas habitacionais pactuadas pela FUMAS sejam cumpridas;• definir e manter atualizadas as métricas de qualidade das entregas;• zelar pela transparência das informações referentes às entregas da FUMAS;• cumprir orientações normativas emanadas da FUMAS;• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GAPI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Articular as equipes e serviços a fim de possibilitar permanente análise crítica sobre o processo de trabalho, bem como a constante renovação das políticas de gestão administrativa e governamental da Fundação, promovendo o alinhamento das ações às metas institucionais.</p>
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • apoiar a Administração nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, com os departamentos e suas equipes; • participar da análise dos serviços, buscando novas estratégias de operar e produzir; • promover o alinhamento das ações departamentais com a estratégia governamental e metas institucionais; • colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a administração, propondo diretrizes e promovendo o levantamento de necessidades estruturais e de pessoal para o cumprimento das metas institucionais; • trabalhar de forma conjunta a coordenação, para planejamento e supervisão dos processos de qualificação das ações institucionais, atuando junto aos Departamentos da Fundação, na área de organização, parametrização, método e acompanhamento de projetos estratégicos, procedimentos e fluxos; • mediar junto aos Departamentos e suas equipes a construção de objetivos comuns e a pactuação de compromissos e contratos que qualifiquem a gestão estratégica para o cumprimento das metas governamentais; • coordenar o estudo de modificações administrativas e implantação de novos procedimentos de trabalho, colaborando na implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização material e imaterial; • monitorar e avaliar o desempenho das ações e das equipes dos Departamentos, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução das atividades desenvolvidas e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; • acompanhar as tendências de modernização da gestão pública, instituindo instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; • propor ações estratégicas na área de pessoal priorizando o atendimento das metas de governo estabelecidas pela Superintendência; • propor práticas para potencializar a comunicação e fortalecer os vínculos da Administração com seus servidores; • participar dos grupos técnicos, comitês, comissões intersetoriais e nas esferas de governo; • gerenciar a captação de recursos para a Fundação;

- executar atribuições afins ou delegadas.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Comunicação verbal, confiabilidade, comprometimento, pró-atividade, organização e controle, tomada de decisões, produtividade, relacionamento interpessoal, empatia, resiliência, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, visão “sistêmica” e organizacional, gestão orientada para resultados.

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01
REQUISITO: Ter atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar na condução de processos licitatórios.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • tomar decisões acerca de procedimentos licitatórios; • acompanhar o trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; • dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, em observância aos princípios da celeridade; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: APOIO DE CONTRATAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-02
REQUISITO: Ter atribuição ou formação compatível ou capacitação relacionada à área de licitações e contratos.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar na condução de processos licitatórios.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• auxiliar na tomada de decisões acerca de procedimentos licitatórios;• auxiliar no acompanhamento do trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;• auxiliar o agente de contratação dando impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, em observância aos princípios da celeridade;• executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

DESCRIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO: CONTROLE INTERNO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: FC-01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atuar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Fundação Municipal de Ação Social – FUMAS, apoiando o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.
RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas; • proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economia, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; • promover à apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; • requisitar a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente, nos termos das normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiá; • verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas; • avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; • comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; • apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; • atestar a regularidade da tomada de contas, dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; • cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidade ou irregularidade na FUMAS; • manter arquivados todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Federal, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual n.º 709/1993; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.