



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

## ANEXO I

| QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO         |     |   |  |                            |   |
|--|-----|---|--|----------------------------|---|
| SITUAÇÃO ATUAL                                 | QTD | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU | SITUAÇÃO NOVA                                  | QTD                        | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU |
| Agente de Serviços Operacionais - Categoria I  | 0   | AOP I / I                               | Agente de Serviços Operacionais - Categoria I  | <b>Extinto na vacância</b> | AOP I / I                               |
| Agente de Serviços Operacionais - Categoria II | 1   | OPR I / G                               | Agente de Serviços Operacionais - Categoria II | <b>Extinto na vacância</b> | OPR I / G                               |
| Auxiliar Técnico de Laboratório                |     | AUXS I / H                              | Auxiliar Técnico de Laboratório                | <b>Extinto</b>             |   |
| Motorista de Veículos Leves                    |     | OPR I / H                               | Motorista de Veículos Leves                    | 01                         | OPR I / H                               |
| Técnico de Laboratório                         | 0   | TEC I / C                               | Técnico de Laboratório                         | 15                         | TEC I / C                               |
| Auxiliar de Enfermagem                         |     | AUXS I / H                              | Auxiliar de Enfermagem                         | <b>Extinto</b>             |   |
| Técnico de Enfermagem                          |     | TEC I / C                               | Técnico de Enfermagem                          | 4                          | TEC I / C                               |
| Telefonista                                    | 2   | AAD I / G 30H                           | Telefonista                                    | <b>Extinto na vacância</b> | AAD I / G 30H                           |
| Assistente de Administração                    | 0   | AAD I / G                               | Assistente de Administração                    | 35                         | AAD I / G                               |
| Assistente Técnico de Gestão                   |     | TEC I / C                               | Assistente Técnico de Gestão                   | 15                         | TEC I / C                               |
| Assistente de Gestão                           |     | AAD I / I                               | Assistente de Gestão                           | <b>Extinto na vacância</b> | AAD I / I                               |
| Técnico Industrial                             |     | TEC I / C                               | Técnico de Segurança do Trabalho               | 1                          | TEC I / C                               |
| Analista de Sistemas                           |     | ESP I / C                               | Analista de Sistemas                           | 5                          | ESP I / C                               |
| Bibliotecário                                  |     | ESP 30 I / C                            | Bibliotecário                                  | 2                          | ESP 30 I / C                            |
| Tesoureiro                                     |     | ESP I / A                               | Tesoureiro                                     | <b>Extinto</b>             |   |
| Analista de Recursos Humanos                   |     | ESP I / A                               |  | <b>Extinto</b>             |   |
| Analista Acadêmico                             |     | ESP I / A                               |  | <b>Extinto</b>             |   |
| Enfermeiro                                     |     | ESP I / C                               | Enfermeiro                                     | 1                          | ESP I / C                               |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|                                  |   |           |                                  |                     |           |
|----------------------------------|---|-----------|----------------------------------|---------------------|-----------|
| Gerente de Administração         |   | ESP I / J |                                  | Extinto na vacância |           |
| Secretário Executivo             |   | ESP I / L |                                  | Extinto             |           |
| Agente operacional de manutenção | 5 | OPR I / G | Agente operacional de manutenção | 05                  | OPR I G   |
|                                  |   |           | Procurador                       | 02                  | PDM I / A |
|                                  |   |           | Contador                         | 01                  | ESP I / J |
|                                  |   |           | Analista de Laboratório          | 02                  | ESP I / C |
|                                  |   |           | Analista Administrativo          | 05                  | ESP I / C |
|                                  |   |           | Técnico em Informática           | 05                  | TEC I / C |
|                                  |   |           | Pedagogo                         | 2                   | ESP I / A |
|                                  |   |           | Controlador Interno              | 1                   | ESP I / J |
|                                  |   |           | Estatístico                      | 1                   | ESP I / A |

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES

| SITUAÇÃO ATUAL       | QTD | CARGA HORÁRIA          | SITUAÇÃO NOVA        | QTD | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU |
|----------------------|-----|------------------------|----------------------|-----|---|
| Professor Auxiliar   | 0   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Auxiliar   | 30  | DOC I / A                               |
| Professor Assistente | 0   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Assistente | 55  | DOC II / A                              |
| Professor Adjunto    | 0   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Adjunto    | 90  | DOC III / A                             |
| Professor Associado  | 2   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Associado  | 12  | DOC IV / A                              |
| Professor Titular    | 0   | 10 H AULA + 10 H ATIV. | Professor Titular    | 16  | DOC V / A                               |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I</b>   |
|--|
| <b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL:</b> AOP I / I  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta de entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;<br>Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;<br>Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade<br>Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;<br>Preparar e servir, em horários preestabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;<br>Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;<br>Executar serviços de conservação de todos os imóveis utilizados pela FMJ;<br>Operar instrumentos e equipamentos simples;<br>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Fundamental   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 06 (seis) meses  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Higiene;<br>Relações interpessoais;<br>Rotinas inerentes a sua área de atuação;<br>Segurança do trabalho;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| <b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL:</b> OPR I / G  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização. Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem-estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem como informar ao superior imediato sobre anormalidades.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;<br>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria segurança a da equipe de Trabalho;<br>Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;<br>Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;<br>Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;<br>Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;<br>Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias;<br>Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;<br>Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;<br>Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;<br>Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas;<br>Manter limpo e arrumado o local de trabalho;<br>Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Fundamental   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 06 (seis) meses  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica;<br>Higiene;<br>Relações interpessoais;<br>Segurança do trabalho;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| <b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL:</b> POR I / G  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Executa serviços de média complexidade de carpintaria, montando e desmontando móveis, andaimes, caixas, mesas, faz manutenção em telhado, pintura, mecânica, hidráulica.<br>Executa tarefas de pouca complexidade, como limpeza, coleta e entrega de materiais, jardinagem e outros.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Executar serviços de alvenaria e carpintaria em madeira, montar, desmontar e reformar acessórios diversos, estradas, andaimes, caixas e mesas.<br>Realiza a montagem de esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras;<br>Utilizar todo tipo de ferramenta e máquina de carpintaria;<br>Realizar ajustes de manutenção e conservação nos imóveis utilizados pela FMJ;<br>Operar, conferir e checar o funcionamento de máquinas e equipamentos e observar as normas de segurança para execução dos trabalhos a fim de garantir a própria segurança e da equipe de trabalho.<br>Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual;<br>Executar serviços de baixa complexidade de manutenção e reparo de, inclusive em máquinas;<br>Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;<br>Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;<br>Operar instrumentos e equipamentos em geral;<br>Manter limpo e arrumado o local de trabalho;<br>Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;<br>Fazer relatório das ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio Completo  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 06 (seis) meses  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Básico em carpintaria, montagem, desmontagem, hidráulica e mecânica e alvenaria;<br>Jardinagem<br>Manuseio de Ferramentas<br>Segurança do trabalho;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>TELEFONISTA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I / G 30H   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;<br>Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;<br>Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;<br>Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;<br>Atender ao público interno e externo com presteza, por telefone, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução;<br>Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;<br>Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;<br>Executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, auxiliando na localização e/ou na organização de documentos, a fim de estabelecer uma melhor organização;<br>Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua, auxiliando a localizar e remitar a correspondência, com o objetivo de facilitar a entrega e retirada de documentos;<br>Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho;<br>Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
|   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamento na área de atuação.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ASSISTENTE DE GESTÃO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I / I  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar, com relativa autonomia, as tarefas que envolvem o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e outros serviços de natureza complexa e assessora diretamente os responsáveis pelas diretorias ou unidades similares.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Redigir atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;<br>Executar o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;<br>Levantar informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;<br>Prestar assistência diretamente aos diretores e gerentes, preparando pautas, agendando e secretariando reuniões ou outros compromissos, redigindo atas, a fim de atender a rotina da diretoria de acordo com procedimentos preestabelecidos;<br>Executar controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;<br>Assistir ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico.<br>Prestar atendimento ao público interno e externo;<br>Auxiliar no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;<br>Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;<br>Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;<br>Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;<br>Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;<br>Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, Contabilidade, financeiro, patrimônio e licitação,<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática;<br>Redação;<br>Relações interpessoais;<br>Segurança do trabalho;<br>Rotinas administrativas da área de atuação.<br>Noção de Administração Pública  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
|   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ASSISTENTE TECNICO DE GESTÃO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Coordenar e controlar tarefas de organização, através da definição de normas e políticas que visam aprimorar as ações da FMJ.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Coordenar a execução de serviços administrativos e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>Coordenar e executar as diretrizes relativas à organização, controle e desenvolvimento dos serviços, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o cumprimento de prazos e objetivos da Unidade;<br>Interpretar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, a fim de contribuir com informações atualizadas, seguras e padronizadas;<br>Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua Unidade;<br>Propor e elaborar estudos e pesquisas, através da coleta de dados, produzindo documentos e apresentações técnicas, visando o aperfeiçoamento do planejamento organizacional;<br>Garantir a publicidade dos atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de promover a transparência das informações aos cidadãos;<br>Responder a questionamentos, embasando-se em dados e informações oficiais, a fim de atender ao interesse público;<br>Direcionar correspondências e demais expedientes aos setores competentes, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;<br>Gerir contratos, através do controle e lançamento de pagamentos, penalizações, termos e outros procedimentos inerentes à gestão de contrato, a fim de atender as demandas e os prazos estipulados na aquisição de materiais e serviços;<br>Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;<br>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;<br>Planejar, elaborar e acompanhar projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio mais Técnico em Administração, ou Contabilidade, ou Informática, ou Recursos Humanos. Registro no órgão de classe.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.  |





# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>MOTORISTA DE VEICULOS LEVES</b>  |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: POR I / H  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Dirigir veículos leves transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros em trajetos dentro e fora do município, visando um transporte rápido, eficiente e seguro para os mesmos;<br>Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene, providenciando a manutenção preventiva e corretiva, a fim zelar pelo patrimônio público, estendendo a sua vida útil;<br>Entregar e retirar documentos, carregar e descarregar pequenos volumes, conforme determinações dos solicitantes, registrando por meio de protocolo de retirada e entrega, a fim de viabilizar a segurança das remessas e maior agilidade dos serviços;<br>Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;<br>Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e providenciar o seu abastecimento antes de sua utilização;<br>Zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo-os pelo trajeto adequado até o local de destino, seguindo as regras de trânsito;<br>Deslocar-se para o destino preestabelecido, para executar a sua função em horário que atenda às necessidades da Unidade, quando necessário, mediante solicitação da chefia;<br>Informar a chefia sobre a necessidade de manutenção dos equipamentos que utiliza e de qualquer serviço que comprometa as condições de segurança na execução de sua atividade;<br>Seguir todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), atentamente e fielmente, visando zelar pela sua segura e a do passageiro, carga, equipamentos entre outros;<br>Praticar a direção defensiva, com muita atenção e responsabilidade, a fim de prevenir os acidentes de trânsito;<br>Atualizar-se sobre as condições de trânsito e tráfego no trajeto a ser percorrido, incluindo o auxílio de navegadores eletrônicos, quando solicitado ou indicado, planejando a viagem com antecedência, afim de poupar tempo e recursos públicos;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |
| <b>TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:</b>   |
| Veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total (PBT) seja inferior ou igual a 3.500kg e/ou a lotação não exceda a 8 lugares, excluindo o motorista   |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio e Habilitação "B", com anotação para atividade remunerada.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Normas e legislações de trânsito;<br>Direção Defensiva;<br>Noções básicas de mecânica de veículos.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>TECNICO DE ENFERMAGEM</b>   |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Desempenhar ações e procedimentos técnicos de enfermagem em todos os equipamentos de saúde do município, atuando nas unidades básicas, urgência/emergência, cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia e outras áreas, de acordo com as normas de biossegurança, realizando todas as orientações necessárias.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Executar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;<br>Realizar o acolhimento aos usuários, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;<br>Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência;<br>Auxiliar no planejamento, programação e orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;<br>Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde e da creche do idoso;<br>Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;<br>Realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN, arquivar e guardar prontuários e registros internos do paciente e da unidade;<br>Zelar pela conservação, limpeza, preparação esterilização e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, sob sua responsabilidade;<br>Realizar procedimentos de Protocolo Avançado de Vida;<br>Desenvolver ações individuais e coletivas na promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação da Saúde, conforme as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde e protocolos municipais de Saúde;<br>Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;<br>Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;<br>Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;<br>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;<br>Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e na Rede Atenção à Saúde, através de ações educativas, monitoramento e análise de indicadores, investigação, fiscalização, vistorias e inspeções, visando o cumprimento das diretrizes da área de atuação;<br>Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro no órgão de classe.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;  
Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;  
Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;  
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;

## **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>TECNICO DE LABORATÓRIO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| <b>GRUPO/ NÍVEL SALARIAL:</b> TEC I / C   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar atividades em laboratório de análises clínicas, realizando a coleta, análise e registro de materiais e substâncias.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Executar atividades em laboratório de análises clínicas, analisando microscopicamente a anatomia patológica, dosagem bacteriológica, bacterioscópica e química, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;<br>Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lâmina, para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;<br>Efetuar a leitura de lâminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;<br>Efetuar a montagem de lâmina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;<br>Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico obtidos através da leitura das lâminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;<br>Supervisionar o armazenamento, em temperatura adequada, dos materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, providenciando o seu correto acondicionamento, quando forem transportados;<br>Supervisionar o controle diário da temperatura do ambiente e dos equipamentos;<br>Supervisionar e atuar junto à equipe no controle de estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis;<br>Realizar cadastros necessários e faturamentos de exames nos sistemas laboratoriais específicos;<br>Apoiar pesquisas de interesse de saúde pública aprovadas pelo setor responsável pelas ações de integração ensino – serviço – comunidade, visando o desenvolvimento e planejamento de políticas públicas;<br>Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção, do usuário e da equipe de trabalho;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio com Técnico em Análises Clínicas ou outros típicos da área. Registro no órgão de classe.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
|   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;<br>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Assessorar todos os departamentos da Instituição visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada , bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;<br>Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação e controle de segurança dos sistemas para uso da Faculdade;<br>Assessorar tecnicamente a criação, aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da Informática<br>Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e sistemas, bem como as técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos, especialmente nos sistemas de: segurança, telefonia e acesso predial;<br>Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;<br>Prestar Suporte técnico aos funcionários e professores, em hardwares (computadores, impressoras, scanners) e softwares;<br>Realizar a manutenção e gerenciamento da Rede e Servidores de dados (administração e acadêmica), servidores de antivírus e firewall;<br>Coordenar o gerenciamento dos backups dos arquivos e dados;<br>Desenvolver a implantação e gerenciamento do site da FMJ na rede mundial de computadores;<br>Proceder com o gerenciamento e suporte da rede sem fio (Wireless);<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Superior - Analista de Sistemas, Engenharia da Computação e Ciência da Computação.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos.   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Sistemas de Informática e Programação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
|   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>BIBLIOTECARIO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Analisar e selecionar materiais informativos, para formação e desenvolvimento do acervo, realizando a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos, organizando e supervisionando trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos, a fim de torná-los acessíveis aos usuários.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à movimentação e tratamento do acervo bibliográfico, através de classificação e catalogação, a fim de agilizar o acesso e a recuperação de informações, colocando-as à disposição dos usuários;<br>Definir o direcionamento das atividades realizadas pelos funcionários do atendimento;<br>Desenvolver, planejar, acompanhar, executar tecnicamente recursos informacionais, bem como elaborar projetos para melhoria dos indicadores de leitura, serviços, ambientes e coleções, aliados às novas tecnologias.<br>Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo;<br>Realizar a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos;<br>Responder pela manutenção, atualização e inovação do sistema informatizado, assessorando o planejamento de acervos externos, a fim de disponibilizar a informação em qualquer suporte por meio do serviço de referência;<br>Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos;<br>Elaborar relatórios estatísticos referentes à movimentação e serviços das unidades de informação, elaborando e controlando vocabulários e índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;<br>Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
|   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe.  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PROCURADOR AUTÁRQUICO</b>  |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: PMD I / A  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Representar a FMJ, em qualquer juízo, instância ou tribunal e assistir a FMJ, com a finalidade de defender o interesse público e a municipalidade, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Assessorar a FMJ na negociação de contratos, convênios e acordos;<br>Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;<br>Examinar, redigir ou orientar a redação de projetos e anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da FMJ;<br>Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;<br>Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da FMJ;<br>Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas;<br>Interpretar normas legais e administrativas;<br>Opinar nos processos em grau de recurso, submetendo-os à apreciação do Prefeito ou chefia;<br>Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;<br>Atuar em processos administrativos disciplinares no interesse da FMJ, procedendo à sua orientação;<br>Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus";<br>Prestar assessoramento e consultoria jurídica;<br>Prestar assistência aos órgãos da FMJ em assuntos de natureza jurídica;<br>Redigir e apreciar documentos jurídicos;<br>Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Município;<br>Promover a execução da dívida ativa da FMJ;<br>Responder a consultas formuladas por autoridades municipais;<br>Comparecer em ações, propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Superior completo em Direito. Registro no órgão de classe com 2 anos de experiência   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>  |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I / G  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;<br>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;<br>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;<br>Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;<br>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 Unidade;<br>Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>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;<br>Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;<br>Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;<br>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;<br>Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão. |





# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
|  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.               |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / J  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados a área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;<br>Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;<br>Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;<br>Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;<br>Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;<br>Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos a FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;<br>Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;<br>Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;<br>Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo a qualidade;<br>Formular e acompanhar planos relativos a segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;<br>Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área;<br>Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Superior completo em Administração de Empresas.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Administração em Serviços Públicos.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>SECRETARIO EXECUTIVO</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / L   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais; Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade; Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção; Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares; Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões; Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos escolares, cheques ou outros documentos administrativos; Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência; Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ; Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos; Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Superior completo.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 02 (dois) anos   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>ESTATÍSTICO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / A  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar e ministraraulas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Desenhar amostras: Identificar objetivo da pesquisa, desenhar plano e tamanho da amostra; selecionar amostra; definir fator de expansão do resultado; calcular precisão da amostra; revisar plano amostral;<br>Analisar dados: Adotar modelo para análise estatística; analisar dados segundo técnicas estatísticas; fazer análise descritiva; projetar resultados; interpretar resultados estatísticos da análise; validar resultados fornecidos pelos indicadores; realizar controle estatístico de processo; auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas estatísticas; construir indicadores; calcular números índices;<br>Processar dados;<br>Elaborar sistema de entrada de dados; criticar dados (validade, consistência e estatística); elaborar métodos de imputação de dados; definir processo de tabulação; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; tabular dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos, cartogramas e outros);<br>Construir instrumentos de coleta de dados:<br>Escolher forma de coleta; selecionar variáveis; estruturar instrumentos de coleta, ordenar variáveis segundo estratégia de coleta; redigir instruções de coleta e preenchimento;<br>redigir material de divulgação da pesquisa; treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto;<br>Criar banco de dados: Selecionar variáveis componentes do banco de dados; criar dicionário de dados;<br>Estabelecer nível de agregação a ser disponibilizado; descrever conteúdo dos dados (metadados); acrescentar variáveis ao banco de dados; atualizar dados; avaliar qualidade do banco de dados dar suporte na utilização dos bancos de dados.<br>Utilizar recursos de Informática;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Experiência mínima em estatística voltada para área de Ciências da Saúde, no planejamento de pesquisas em saúde, desenho de amostras, análise de dados e auxílio em publicações científicas.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
|   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>   |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I / G   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| <p>Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;</p> <p>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 Unidade;</p> <p>Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;</p> <p>Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;</p> <p>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;</p> <p>Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</p> |



# **FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ**

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
|  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.               |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| <b>ANÁLISTA DE LABORATÓRIO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Executar processo de planejamento, operação e controle das atividades dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| <b>LABORATÓRIO</b><br>Supervisionar e monitorar a execução de atividades em laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Supervisionar a realização de exames e testes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle;<br>Controlar a movimentação de materiais dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Elaborar a programação para manutenção preventiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Providenciar a manutenção corretiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Supervisionar e providenciar educação continuada para os técnicos de laboratório;<br>Elaborar e controlar a escala de férias das equipes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Elaborar rotinas específicas para os laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Participar de reuniões científicas e ou administrativas e informar as equipes dos laboratórios;<br>Participar do planejamento da Instituição de ensino superior; |
| <b>ATIVIDADES GERAIS</b><br>Planejar, supervisionar e monitorar a execução de atividades dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Elaborar a programação para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Supervisionar e providenciar educação continuada para os técnicos de laboratório;<br>Elaborar e controlar a escala de férias das equipes dos laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Elaborar rotinas específicas para os laboratórios de análises clínicas, pesquisa e ensino;<br>Participar do planejamento da Instituição de ensino superior;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.  |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino superior em Ciências Biológicas. Registro em órgão de classe   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos.   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;<br>Utilização de EPI's da área de atuação;<br>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;<br>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;<br>Atendimento ao público.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>CONTADOR</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Elaborar peças orçamentárias;<br>Assinar balanços, balancetes, anexos, demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando solicitadas legalmente;<br>Acompanhar e orientar a classificação e a contabilização de documentos;<br>Analisar e a conciliar contas, verificar saldos, corrigir erros e assegurar a exatidão das operações contábeis;<br>Planejar o sistema de registros e operações e atender as necessidades administrativas e legais para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;<br>Atender e prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;<br>Propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos competentes relacionadas ao seu campo de atuação;<br>Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propor e compatibilizar diretrizes e metas e estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação ligados à sua área de competência;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Superior Completo em Contabilidade  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| 02 (dois) anos.  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Contabilidade Geral. Contabilidade Pública   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |





# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / C   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de computadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos e sistemas de computação, sistema de controle de acesso, catraca, rede de computadores, videoconferência e telecomunicação. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, remasterizando e restaurando registros sonoros de mídias. Desenvolver e/ou auxiliar em treinamento para os funcionários. Organizar arquivos e orientar o envio de documentos pertinentes à área de atuação. Elaborar relatórios pertinentes ao setor de atuação.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| <p>Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, ao uso de software básico, sistema operacional, aplicativos, softwares, serviços de informática, serviços de videoconferência e de redes em geral.</p> <p>Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.</p> <p>Manter a rede de dados, internet e firewall em pleno funcionamento.</p> <p>Manter e efetuar suporte técnico na rede sem fio (wireless).</p> <p>Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.</p> <p>Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;</p> <p>Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.</p> <p>Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.</p> <p>Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.</p> <p>Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;</p> <p>Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.</p> <p>Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.</p> <p>Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.</p> <p>Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens e vídeos captadas, eliminando partes desnecessárias, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.</p> <p>Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;</p> <p>Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados.</p> <p>Efetuar controle de peças e suprimentos (organização e infraestrutura)</p> <p>Garantir a segurança de Informações.</p> <p>Fazer rodízio de mídias de backup.</p> <p>Elaborar relatórios pertinentes ao setor.</p> <p>Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.</p> <p>Suporte na execução de projetos de pesquisa e inovação, participando na concepção, estímulo e acompanhamento dos projetos.</p> <p>Apoiar os demais departamentos da instituição no desenvolvimento de projetos de inovação e na adoção de novas tecnologias.</p> <p>Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens e vídeos captadas, eliminando partes desnecessárias.</p> |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|   |
|---|
| Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação, conforme necessidade ou a critério de seu superior;<br>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área competente, ou Ensino Superior na área de tecnologia.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| 02 (dois) anos.   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe.  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PEDAGOGO</b>   |
|---|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>   |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I / A  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.   |
| PD Progressão.  |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>   |
| Realizar atividade didático e psicopedagógico aos cursos de graduação e de pós-graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação dos processos de ensino-aprendizagem.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| Assessorar o NAG (Núcleo de Apoio à Gestão), NDE (Núcleo Docente Estruturante), NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante) e CPA (Comissão Própria de Avaliação), participando de suas reuniões como membro efetivo, que contribuam para a qualidade do ensino acadêmico na instituição.<br>Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação e Pós-graduação;<br>Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente (prática da interdisciplinaridade);<br>Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Google Classroom do Google Workspace for Education;<br>Propiciar orientação e coordenação pedagógica no processo de ensino-aprendizagem aos docentes e discentes;<br>Atuar com os professores, grupos, equipes, diretores, administrando e auxiliando a resolução de conflitos relacionados com a atividade de ensino-aprendizagem;<br>Auxiliar o professor a desenvolver planejamentos adequados às diferentes realidades presentes em uma turma;<br>Acompanhar, propor e auxiliar o professor em adequar novas metodologias de ensino para o processo de ensino-aprendizagem, mediando à resolução de problemas;<br>Propiciar critérios avaliativos mais coerentes com a proposta de ensino do nível superior e do curso médico;<br>Contribuir para o desenvolvimento de aprendizagens significativas e, conseqüentemente, com o sucesso do desempenho acadêmico dos alunos;<br>Acompanhar, auxiliar e propiciar o aumento da qualidade do ensino e desempenho individual dos alunos, diminuindo assim, defasagens, evasões e intensificando o processo de ensino-aprendizagem.<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e regras estabelecidas pela Instituição;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que se utiliza; |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>FORMAÇÃO</b>   |
| Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |
| Mínimo de 06 (seis) meses em Ensino Superior, na área da Saúde.   |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>  |
| Experiência em instituições de ensino superior na área da saúde.  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |
|   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I / C   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho, propondo melhorias para o controle de doenças e acidentes, através da adoção de medidas de prevenção.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Realizar inspeções de segurança, verificando o uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual, pelos servidores e das condições do ambiente de trabalho, a fim de promover a segurança no ambiente de trabalho;<br>Analisar, selecionar e testar novos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletivo, realizando testes junto às áreas, verificando se o mesmo atende as especificações das normas correspondentes, visando à redução de acidentes no trabalho;<br>Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;<br>Analisar e verificar a validade dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;<br>Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparar toda a documentação necessária;<br>Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;<br>Monitorar vencimento de documentos de exigência legal, tais como; AVCB (vistoria do Corpo de Bombeiros), licença para produtos químicos controlados, calibração de instrumentos, laudos diversos;<br>Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, insalubridade e periculosidade;<br>Analisar fichas de incidente e condição de risco abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;<br>Revisar e atualizar os programas legais exigidos nas Normas Regulamentadoras;<br>Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos específicos, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;<br>Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;<br>Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;<br>Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos;<br>Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando a divulgação;<br>Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos, quando realizado por empresas prestadoras de serviços;<br>Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes; |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Ensino Médio com Técnico de Segurança do Trabalho e comprovação do registro na carteira.<br>Habilitação A e B  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;  
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;  
Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;  
Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;  
Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.

## **HABILIDADES INDIVIDUAIS**

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PROFESSOR AUXILIAR</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC I / A   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades .  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;<br>Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária;<br>Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente;<br>Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas;<br>Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade;<br>Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina;<br>Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;<br>Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos;<br>Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos;<br>Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;<br>Participar da vida acadêmica da Instituição;<br>Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente;<br>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;<br>Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PROFESSOR ASSISTENTE</b>  |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC II / A  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediante e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;<br>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;<br>Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;<br>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;<br>Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;<br>Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;<br>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;<br>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;<br>Atuar profissionalmente na prestação de serviços a comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

| <b>PROFESSOR ADJUNTO</b>   |
|--|
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC III / A   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;<br>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;<br>Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com as demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;<br>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;<br>Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;<br>Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;<br>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;<br>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;<br>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |





# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>PROFESSOR ASSOCIADO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC IV / A  |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Propor atividades didáticas-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando a sincronia e transparência das atividades.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;<br>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;<br>Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;<br>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;<br>Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;<br>Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar a Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;<br>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;<br>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em Órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;<br>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Título de Livre Docente.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |



# FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1506 de 12 de março de 1968 - CNPJ 50.985.266/0001-09

Reconhecimento Federal Decreto nº 71656 de 04/01/1973

R. Francisco Telles, 250 - CEP: 13202-550 - Cx. Postal: 1109

|  |
|--|
| <b>PROFESSOR TITULAR</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>  |
| GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC V / A   |
| Recrutamento Externo mediante concurso público.  |
| PD Progressão.   |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>  |
| Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, ou área afim,. Participar nas reuniões de colegiado da instituição.   |
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>   |
| Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;<br>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;<br>Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;<br>Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;<br>Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;<br>Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;<br>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;<br>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;<br>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;<br>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato. |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>   |
| <b>FORMAÇÃO</b>  |
| Título de Livre Docente.   |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>   |
| Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.   |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>   |
|  |