



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 III

DESCRIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE SEÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
Chefiar os servidores lotados na seção; Orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua seção; Orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua seção, junto a sua divisão; Orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua seção, junto a sua divisão, propiciando um ambiente de comunicação aberta; Distribuir os serviços ao pessoal lotado na sua seção, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade; Discutir com o chefe imediato o programa de trabalho de sua seção e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua seção; Avaliar o desempenho dos servidores de sua seção; Executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



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

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar uma divisão, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
RESPONSABILIDADES
Chefiar os servidores lotados na Divisão; Orientar e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua divisão; Orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos da sua divisão, junto ao seu departamento; Orientar e informar os servidores quanto aos objetivos e metas da sua divisão, junto ao seu departamento propiciando um ambiente de comunicação aberta; Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua execução conforme prazos estabelecidos, verificando o seu andamento e qualidade; Discutir com o chefe imediato o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia, apresentando relatório das atividades; Proferir despachos decisórios nos processos pertinentes a sua divisão; Promover o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal de sua divisão; Avaliar o desempenho dos servidores de sua divisão; executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



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

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO
FUNÇÃO: PREGOEIRO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC – 01
REQUISITO: Ter curso de capacitação específica para a função.
VINCULAÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto à empresa vencedora.
RESPONSABILIDADES
Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação. Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



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

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO
FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC -01
REQUISITO: Ter curso de capacitação específica para a função.
VINCULAÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
O agente de contratação será designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública para atuar na condução de processo licitatório.
RESPONSABILIDADES
Tomar decisões acerca do procedimento licitatório; Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



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

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE ARTICULADOR INSTITUCIONAL
FUNÇÃO: ARTICULADOR INSTITUCIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC – 01
REQUISITO: Ensino médio completo com formação em nível técnico ou superior.
VINCULAÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
Serviço de apoio técnico que envolve avaliação, monitoramento e apoio ao desenvolvimento da gestão e de projetos da gestão em parceria com outras instituições de ensino, pesquisa e de fomento.
RESPONSABILIDADES
Monitorar e avaliar o desempenho e a evolução de projetos e trabalhos; Propor ações de intervenção e capacitação necessárias para a execução dos projetos e trabalhos propostos; Estabelecer o fluxo das ações entre as instituições parceiras nos projetos; Zelar pelo cumprimento dos convênios, termos de parceria e contratos estabelecidos pelas instituições; Buscar novas parcerias de fomento; Executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Ter habilidades interpessoais para o trabalho em equipe e interagir de forma harmoniosa com os diversos atores envolvidos na execução do projeto, boa capacidade de síntese, sistematização de dados, redação, preenchimento de instrumentais, formulários e ferramentas, facilidade em trabalhar com ferramentas de interação via internet.