



# 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
<b>FUNÇÃO:</b> CHEFE DE SEÇÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC-02
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar a Seção, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
<b>FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO</b>
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC-01</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Chefiar uma divisão, orientando as equipes para alcançar os resultados esperados pela Administração de forma a garantir o andamento das ações públicas.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO</b>
<b>FUNÇÃO:</b> PREGOEIRO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01
<b>REQUISITO:</b> Ter curso de capacitação específica para a função.
<b>VINCULAÇÃO:</b> DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
Conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto à empresa vencedora.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>
<b>FUNÇÃO:</b> AGENTE DE CONTRATAÇÃO
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC -01
<b>REQUISITO:</b> Ter curso de capacitação específica para a função.
<b>VINCULAÇÃO:</b> 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.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE ARTICULADOR INSTITUCIONAL</b>
<b>FUNÇÃO:</b> ARTICULADOR INSTITUCIONAL
<b>GRUPO / NÍVEL SALARIAL:</b> FC – 01
<b>REQUISITO:</b> Ensino médio completo com formação em nível técnico ou superior.
<b>VINCULAÇÃO:</b> 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.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>
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.