

ANEXO VI
VENCIMENTOS, AS ATRIBUIÇÕES E OS REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

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

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: OPR I/G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;</p> <p>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;</p> <p>Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;</p> <p>Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;</p> <p>Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;</p> <p>Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;</p> <p>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;</p> <p>Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;</p> <p>Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;</p> <p>Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;</p> <p>Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas;</p> <p>Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;</p> <p>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:
FORMAÇÃO
Ensino Fundamental
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
06 (seis) meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<p>Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica;</p> <p>Higiene;</p> <p>Relações interpessoais;</p> <p>Segurança do trabalho;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.</p>
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

TELEFONISTA
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD 30 I / G
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;</p> <p>Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;</p> <p>Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;</p> <p>Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;</p> <p>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;</p> <p>Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;</p> <p>Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;</p> <p>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;</p> <p>Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua, auxiliando a localizar e reemitir a correspondência, com o objetivo de facilitar a entrega e retirada de documentos;</p> <p>Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho;</p> <p>Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio e Curso de operação de mesa telefônica.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
06 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamento na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

ASSISTENTE DE GESTÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I/I
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Redigir atos administrativos, normativos, como ofícios, editais, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;</p> <p>Executar o controle de emissão de pagamentos, examinando a exatidão dos documentos, conferindo, observando prazos, efetuando cálculos e retenções de imposto conforme legislação;</p> <p>Levantar informações para a elaboração de gráficos, relatórios, planilhas e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</p> <p>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;</p> <p>Executar controles e cálculos, de complexidade média, utilizando-se de planilhas eletrônicas, a fim de cumprir legislação e atender necessidade da unidade administrativa;</p> <p>Assistir ao superior imediato para as realizações das tarefas de apoio administrativo e técnico.</p> <p>Prestar atendimento ao público interno e externo;</p> <p>Auxiliar no controle de processos e prazos, por meio de sistemas informatizados ou não;</p> <p>Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo;</p> <p>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;</p> <p>Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;</p> <p>Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;</p> <p>Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, Contabilidade, financeiro, patrimônio e licitação,</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<p>Informática; Redação;</p> <p>Relações interpessoais;</p> <p>Segurança do trabalho; Rotinas administrativas da área de atuação. Noção de Administração Pública</p>
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Coordenar e controlar tarefas de organização, através da definição de normas e políticas que visam aprimorar as ações da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
<p>Coordenar a execução de serviços administrativos e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua Unidade;</p> <p>Propor e elaborar estudos e pesquisas, através da coleta de dados, produzindo documentos e apresentações técnicas, visando o aperfeiçoamento do planejamento organizacional;</p> <p>Garantir a publicidade dos atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de promover a transparência das informações aos cidadãos;</p> <p>Responder a questionamentos, embasando-se em dados e informações oficiais, a fim de atender ao interesse público;</p> <p>Direcionar correspondências e demais expedientes aos setores competentes, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;</p> <p>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;</p> <p>Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</p> <p>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>Planejar, elaborar e acompanhar projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores, Meio Ambiente e Secretariado.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<p>Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;</p> <p>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</p> <p>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.</p>
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: OPR I/H
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Dirigir veículos leves, como: automóveis, utilitários, caminhonetes e camionetas; transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros.
ATRIBUIÇÕES
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;</p> <p>Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e providenciar o seu abastecimento antes de sua utilização;</p> <p>Zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo-os pelo trajeto adequado até o local de destino, seguindo as regras de trânsito;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Praticar a direção defensiva, com muita atenção e responsabilidade, a fim de prevenir os acidentes de trânsito;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.</p>
TIPOS DE VEÍCULOS AUTORIZADOS:
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
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio e Habilitação "(Categoria D/E)", com anotação para atividade remunerada.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
06 meses.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<p>Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;</p> <p>Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</p> <p>Normas e legislações de trânsito;</p>

Direção Defensiva;
Noções básicas de mecânica de veículos.
Saber dirigir em grandes centros.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Executar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso;</p> <p>Realizar o acolhimento aos usuários, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;</p> <p>Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;</p> <p>Realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN, arquivar e guardar prontuários e registros internos do paciente e da unidade;</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza, preparação esterilização e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, sob sua responsabilidade;</p> <p>Realizar procedimentos de Protocolo Avançado de Vida;</p> <p>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;</p> <p>Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe;</p> <p>Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio mais Técnico em Enfermagem. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

06 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
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.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades em laboratório de análises clínicas, realizando a coleta, análise e registro de materiais e substâncias.
ATRIBUIÇÕES
<p>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;</p> <p>Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lâmina, para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;</p> <p>Efetuar a leitura de lâminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico;</p> <p>Efetuar a montagem de lâmina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura;</p> <p>Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico obtidos através da leitura das lâminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica;</p> <p>Supervisionar o armazenamento, em temperatura adequada, dos materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, providenciando o seu correto acondicionamento, quando forem transportados;</p> <p>Supervisionar o controle diário da temperatura do ambiente e dos equipamentos;</p> <p>Supervisionar e atuar junto à equipe no controle de estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis;</p> <p>Realizar cadastros necessários e faturamentos de exames nos sistemas laboratoriais específicos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio com Técnico em Análises Clínicas ou outros típicos da área. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
06 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
<p>Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet;</p> <p>Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação;</p> <p>Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação;</p> <p>Utilização de equipamentos de proteção individual da área de atuação;</p> <p>Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.</p>
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, Comunicação Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.

ANALISTA DE SISTEMAS
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</p> <p>Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação e controle de segurança dos sistemas para uso da Faculdade;</p> <p>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</p> <p>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;</p> <p>Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;</p> <p>Prestar Suporte técnico aos funcionários e professores, em hardwares (computadores, impressoras, scanners) e softwares;</p> <p>Realizar a manutenção e gerenciamento da Rede e Servidores de dados (administração e acadêmica), servidores de antivírus e firewall;</p> <p>Coordenar o gerenciamento dos backups dos arquivos e dados;</p> <p>Desenvolver a implantação e gerenciamento do site da FMJ na rede mundial de computadores;</p> <p>Proceder com o gerenciamento e suporte da rede sem fio (Wireless);</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior - Analista de Sistemas, Engenharia da Computação e Ciência da Computação.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Sistemas de Informática e Programação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

BIBLIOTECARIO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP 30 I/C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
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; Definir o direcionamento das atividades realizadas pelos funcionários do atendimento; 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. Analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico, para formação e desenvolvimento do acervo; Realizar a representação descritiva de dados bibliográficos em base de dados internos; 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; Organizar e supervisionar trabalhos de encadernamento e restauração de livros e demais documentos, planejando, acompanhando e executando o tratamento técnico dos materiais informativos; 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; Atender aos usuários, prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior completo em Biblioteconomia. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, foco no resultado, organização e controle, planejamento, produtividade e trabalho em equipe.

PROCURADOR AUTÁRQUICO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: PDM I/A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Representar a Autarquia, em qualquer juízo, instância ou tribunal e assistir aos órgãos da Administração com a finalidade de defender o interesse público e a municipalidade, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais.
ATRIBUIÇÕES
Assessorar a Autarquia na negociação de contratos, convênios e acordos; Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; Examinar, redigir ou orientar a redação de projetos e anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Autarquia; 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; Examinar tudo que diga respeito à dívida ativa da Autarquia; Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos externos ligados ao Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público ou Tribunais de Contas; Interpretar normas legais e administrativas; Opinar nos processos em grau de recurso, submetendo-os à apreciação do Diretor ou chefia; 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; Atuar em processos administrativos disciplinares no interesse da Autarquia, procedendo à sua orientação; Preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança e "Habeas Corpus"; Prestar assessoramento e consultoria jurídica; Prestar assistência aos órgãos da Autarquia em assuntos de natureza jurídica; Redigir e apreciar documentos jurídicos; Examinar documentos, opinar e acompanhar os processos de desapropriação e de doação de imóveis ao Autarquia; Promover a execução da dívida ativa da Autarquia; Responder a consultas formuladas por autoridades municipais; Comparecer em ações, propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Autarquia, acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior completo em Direito. Registro no órgão de classe
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
2 (dois) anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas Administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Legislação e Normas Técnicas da área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, negociação, organização e controle e planejamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: AAD I/G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;
- Atender atividades relativas aos processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;
- Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;
- Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;
- Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Unidade;
- Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;
- Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;
- Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;
- Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa;
- Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;
- Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;
- Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;
- Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;
- Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada;
- Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação.

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

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;</p> <p>Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;</p> <p>Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos a FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;</p> <p>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;</p> <p>Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;</p> <p>Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo a qualidade;</p> <p>Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;</p> <p>Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área;</p> <p>Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior completo em Administração de Empresas.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Administração em Serviços Públicos.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

ESTATÍSTICO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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 ministrar aulas nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ATRIBUIÇÕES
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; 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; Processar dados; 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); Construir instrumentos de coleta de dados: Escolher forma de coleta; selecionar variáveis; estruturar instrumentos de coleta, ordenar variáveis segundo estratégia de coleta; redigir instruções de coleta e preenchimento; redigir material de divulgação da pesquisa; treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto; Criar banco de dados: Selecionar variáveis componentes do banco de dados; criar dicionário de dados; 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. Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
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.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

ANALISTA ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades de apoio administrativo em processos e procedimentos das diversas Unidades de Gestão e órgãos de lotação.
ATRIBUIÇÕES
<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>

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Curso Superior Completo.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
2 anos na sua área de formação.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

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

CONTADOR
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/J
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
ATRIBUIÇÕES
Elaborar peças orçamentárias; Assinar balanços, balancetes, anexos, demonstrações e declarações exigidas em lei ou quando solicitadas legalmente; Acompanhar e orientar a classificação e a contabilização de documentos; Analisar e a conciliar contas, verificar saldos, corrigir erros e assegurar a exatidão das operações contábeis; Planejar o sistema de registros e operações e atender as necessidades administrativas e legais para controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; Atender e prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Propor medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e das normas dos órgãos competentes relacionadas ao seu campo de atuação; 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; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Superior Completo em Contabilidade, com registro de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Contabilidade Geral. Contabilidade Pública
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I/C

Recrutamento Externo mediante concurso público.

PD Progressão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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.

ATRIBUIÇÕES

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.

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.

Manter a rede de dados, internet e firewall em pleno funcionamento.

Manter e efetuar suporte técnico na rede sem fio (wireless).

Participar e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações.

- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;
- Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.

Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.

Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.

Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.

Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.

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.

Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;

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.

Efetuar controle de peças e suprimentos (organização e infraestrutura)

Garantir a segurança de Informações.

Fazer rodízio de mídias de backup.

Elaborar relatórios pertinentes ao setor.

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

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO DE CARGO

GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde, Secretaria Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão e assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado.

ATRIBUIÇÕES

- *Realizar consulta de enfermagem aplicando a Sistematização de Assistência de Enfermagem (SAE), solicitando exames complementares e prescrevendo medicações conforme protocolo estabelecidos nos Programas do Ministério de Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde e disposições legais da profissão;
- *Consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- *Assegurar à população, por parte da equipe de enfermagem, atendimento adequado, técnico e humanizado;
- *Participar de ações de prevenção e controle sistemático de infecções hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- *Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- *Participar da elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- *Participar no desenvolvimento de tecnologias apropriadas à assistência de saúde;
- *Organizar, coordenar, executar e avaliar os procedimentos de assistência de enfermagem na unidade de sua responsabilidade;
- *Supervisionar e avaliar os registros de anotações das atividades de enfermagem realizadas pela equipe;
- *Assegurar condições adequadas de limpeza e preparar esterilização, guarda do material em uso pela equipe médica e de enfermagem;
- *Assegurar condições adequadas no manuseio dos materiais de enfermagem, imunológicas e esterilizadas pela equipe;
- *Elaborar e controlar a escala de férias e de trabalho da equipe de enfermagem para atividades internas e externas;
- *Supervisionar e treinar os profissionais de enfermagem das Unidades de Saúde;
- *Interpretar com a equipe de enfermagem, as diretrizes, normas e instruções relativas às ações de enfermagem e supervisionar seu cumprimento;
- *Elaborar rotinas específicas de enfermagem para as Unidades de Saúde, submetendo a apreciação e aprovação da Gerência de Enfermagem;
- *Executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos específicos e capacidade de tomar decisões complexas e/ou imediatas;
- *Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na sua área de atuação;
- *executar ações de Vigilância em Saúde dentro de sua competência;
- *Executar ações de saúde nas Unidades de Saúde, no domicílio e na comunidade;
- *Promover, com a equipe de saúde, ações educativas com os usuários, durante as consultas, visitas domiciliares em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à promoção, prevenção e reabilitação da saúde;

<p>*Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem;</p> <p>*Participar das reuniões científicas e/ou administrativas e passar as informações para equipe de enfermagem;</p> <p>*Conhecer os sistemas de informação de saúde e os dados contidos nestes, relativos à sua área de abrangência e do município;</p> <p>*Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade de Saúde;</p> <p>*Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior completo em Enfermagem e registro no conselho de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
06 (seis) meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação (EPIs); Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, iniciativa / pró-atividade, liderança, organização e controle, planejamento, relacionamento interpessoal, solução de conflitos e trabalho em equipe

PEDAGOGO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: ESP I/A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
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. Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação e Pós-graduação; 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); Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Google Classroom do Google Workspace for Education; Propiciar orientação e coordenação pedagógica no processo de ensino-aprendizagem aos docentes e discentes; Atuar com os professores, grupos, equipes, diretores, administrando e auxiliando a resolução de conflitos relacionados com a atividade de ensino-aprendizagem; Auxiliar o professor a desenvolver planejamentos adequados às diferentes realidades presentes em uma turma; Acompanhar, propor e auxiliar o professor em adequar novas metodologias de ensino para o processo de ensino-aprendizagem, mediando à resolução de problemas; Propiciar critérios avaliativos mais coerentes com a proposta de ensino do nível superior e do curso médico; Contribuir para o desenvolvimento de aprendizagens significativas e, conseqüentemente, com o sucesso do desempenho acadêmico dos alunos; 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. Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato; Cumprir e fazer cumprir normas e regras estabelecidas pela Instituição; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que se utiliza;
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Graduação em Pedagogia ou Psicopedagogia
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Mínimo de 06 (seis) meses em Ensino Superior, na área da Saúde.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Experiência em instituições de ensino superior na área da saúde.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, trabalho em equipe.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado;</p> <p>Analisar e verificar a validade dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's;</p> <p>Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparar toda a documentação necessária;</p> <p>Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário;</p> <p>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;</p> <p>Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, insalubridade e periculosidade;</p> <p>Analisar fichas de incidente e condição de risco abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas;</p> <p>Revisar e atualizar os programas legais exigidos nas Normas Regulamentadoras;</p> <p>Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos específicos, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos;</p> <p>Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;</p> <p>Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas;</p> <p>Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos;</p> <p>Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando a divulgação;</p> <p>Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos, quando realizado por empresas prestadoras de serviços;</p> <p>Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio com Técnico de Segurança do Trabalho e comprovação do registro na carteira.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
6 meses
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
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.

PROFESSOR AUXILIAR
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC I/A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;</p> <p>Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária;</p> <p>Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente;</p> <p>Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas;</p> <p>Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade;</p> <p>Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina;</p> <p>Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;</p> <p>Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos;</p> <p>Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos;</p> <p>Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;</p> <p>Participar da vida acadêmica da Instituição;</p> <p>Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente;</p> <p>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</p> <p>Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</p> <p>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;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</p> <p>Atuar, na seara de sua formação e habilitação legal específica, na prestação de serviços nos órgãos de saúde da FMJ, incluindo o de apoio diagnóstico e terapêutico, com possibilidade de emissão de laudo e/ou prescrições.</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior, com inscrição em Curso de Mestrado.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Em Ensino Superior
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

PROFESSOR ASSISTENTE
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC II/A
Recrutamento Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Auxiliar.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</p> <p>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</p> <p>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;</p> <p>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</p> <p>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</p> <p>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;</p> <p>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</p> <p>Atuar profissionalmente na prestação de serviços a comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</p> <p>Atuar, na seara de sua formação e habilitação legal específica, na prestação de serviços nos órgãos de saúde da FMJ, incluindo o de apoio diagnóstico e terapêutico, com possibilidade de emissão de laudo e/ou prescrições.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior, com Curso de Mestrado.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Em Ensino Superior
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

PROFESSOR ADJUNTO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC III / A
Recrutamento Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Assistente.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</p> <p>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</p> <p>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;</p> <p>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</p> <p>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</p> <p>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;</p> <p>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</p> <p>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</p> <p>Atuar, na seara de sua formação e habilitação legal específica, na prestação de serviços nos órgãos de saúde da FMJ, incluindo o de apoio diagnóstico e terapêutico, com possibilidade de emissão de laudo e/ou prescrições.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Superior, com Curso de Doutorado.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Em Ensino Superior
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.

PROFESSOR ASSOCIADO
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC IV / A
Recrutamento Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Adjunto.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
<p>Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;</p> <p>Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;</p> <p>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;</p> <p>Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;</p> <p>Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;</p> <p>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;</p> <p>Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;</p> <p>Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;</p> <p>Atuar, na seara de sua formação e habilitação legal específica, na prestação de serviços nos órgãos de saúde da FMJ, incluindo o de apoio diagnóstico e terapêutico, com possibilidade de emissão de laudo e/ou prescrições.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</p> <p>Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.</p>
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Título de Livre Docente.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Em Ensino Superior
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.

HABILIDADES INDIVIDUAIS

Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.
--

PROFESSOR TITULAR
DESCRIÇÃO DE CARGO
GRUPO/ NÍVEL SALARIAL: DOC V / A
Recrutamento Externo mediante concurso público.
PD Progressão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
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.
ATRIBUIÇÕES
Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ; Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso; 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; 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; Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; 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; Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Título de Livre Docente.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Em Ensino Superior
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Específicos dos assuntos referentes a disciplina/departamento.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.