



Processo 72.485

Autógrafo

PROJETO DE LEI Nº. 11.769

Altera denominação, símbolo de vencimento e descrição dos cargos em comissão que especifica da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 19 de maio de 2015 o Plenário aprovou:

Art. 1º - Ficam alterados a denominação e o símbolo do cargo de Assessor Contábil e CC-04 para Assessor Contábil e Orçamentário e CC-03, respectivamente.

Art. 2º - Fica alterado o símbolo do cargo de Assessor de Saúde de CC-04 para CC-03.

Art. 3º - A descrição dos cargos de Assessor Contábil e Orçamentário e de Assessor de Saúde, constante do Anexo VI, da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, passa a vigor com a redação do Anexo I, que integra a presente Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.13.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em dezenove de maio de dois mil e quinze (19/05/2015).

Eng. MARCELO GASTALDO
Presidente



Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos

Anexo I

DE	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	PARA	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-04	1	ASSESSOR CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO	CC-03	1
ASSESSOR DE SAÚDE	CC-04	1	ASSESSOR DE SAÚDE	CC-03	1



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Faculdade de Medicina de Jundiaí
FORMAÇÃO: Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.
Experiência: 02 (dois) anos.
Conhecimentos: Administração Pública.
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar a Diretoria, a Secretaria Executiva e o Departamento de Administração no controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Departamento de Administração no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas;• Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade;• Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis exigidos para entidades públicas;• Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;• Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,• Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;• Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;• Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;• Analisar todos os gastos efetuados com recursos de Convênios Federais, Estaduais ou Municipais;• Assessorar na análise da documentação apresentada pelos alunos na obtenção dos créditos educacionais concedidos com recursos do FIES (Fundo de Financiamento Estudantil) ou outro órgão conessor;• Assessorar na análise da documentação exigida nas Licitações Públicas;• Analisar periodicamente os gastos ocorridos na Faculdade assegurando sua adequação e controle de custos;• Acompanhar a regularidade dos vencimentos das certidões negativas (Receita Federal, INSS, FGTS e outras solicitadas), providenciando sua correção, quando necessárias;• Acompanhamento periódico das informações lançadas no Portal de Transparência, providenciado sua atualização, quando necessárias;• Atender à Fiscalização do Tribunal de Contas e todas as demandas solicitadas,;• Verificar mensalmente se todos os tributos retidos foram recolhidos corretamente;• Verificar mensalmente se todos os encargos sociais retidos e os devidos pela Faculdade foram recolhidos corretamente; • Enviar no prazo legal a Declaração de Contribuições e Tributos Federais (DCTF) ou outras, que vierem a serem exigidas;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de



Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



atuação;

- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

6

6



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Prefeitura de Jundiaí
Secretaria de Recursos Humanos



DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE SAÚDE
SÍMBOLO: CC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Faculdade de Medicina de Jundiaí
FORMAÇÃO: Superior na área da saúde.
Experiência: 02 (dois) anos.
Conhecimentos: Área da Saúde
DESCRIÇÃO SUMARIA
Assessorar a coordenação do Ambulatório de Especialidades nas partes Administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistencial.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Receber e instruir os alunos de acordo com a programação estabelecida pelos departamentos/disciplinas;• Assessorar o trabalho desenvolvido referente a organização de toda atividade administrativa e de enfermagem;• Organizar o fluxo de pacientes, encaminhando-os para atendimento às diversas clínicas;• Controlar o preenchimento correto das fichas de atendimento e exames, para faturamento;• Planejar Logística da ocupação das salas de atendimento para médicos e alunos;• Elaborar escala de cirurgias realizadas no Ambulatório e a agenda de cirurgias entre o Ambulatório e o Hospital Universitário;• Organizar o fluxo de pacientes encaminhando-os para as respectivas clínicas de atendimento, acompanhando e avaliando o atendimento e os cuidados prestados aos pacientes;• Promover o arquivamento de documentos técnicos e administrativos, bem como a sua recuperação para consulta quando necessário;• Comunicar quaisquer danos à área física do ambulatório ao setor competente;• Zelar de todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação, notificando ao setor competente, quando necessário• Colaborar nos estudos e modificações administrativas no Setor de Ambulatório;• Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro e administrar seu uso de forma racional e sem desperdícios;• Elaborar a programação e relacionar todo material a ser adquirido pela Faculdade ou pelo Serviço Municipal de Saúde para o Ambulatório, dentro dos padrões estabelecidos com a periodicidade necessária;• Zelar pela lisura de toda a escrituração do Setor;• Cumprir os padrões de comportamento estabelecidos;• Emitir relatórios de atendimento estatístico mensal das consultas e procedimentos do Ambulatório;• Supervisionar e orientar aos funcionários administrativos sobre a execução dos trabalhos do setor;• Realizar tarefas afins, a critério da administração superior.