



Processo 74.830

*Autógrafo*

***PROJETO DE LEI N.º 12.018***

Redefine, através de subdivisão, os cargos e empregos de Assistente de Gestão da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 29 de março de 2016 o Plenário aprovou:

**Art. 1º.** Os cargos e empregos de Assistente de Gestão na estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí ficam redefinidos, através de subdivisão, com modificação do Grupo Remuneratório Básico – Nível/Grau, alterando-se o Anexo I – Quadro de Cargos de Provisão Efetivo; o Anexo II – Quadro de Empregos – a serem extintos na vacância; o Anexo IV – Quadro de Cargos por Atividades e o Anexo VI – Assistente de Gestão, todos da Lei nº 7.831, de 03 de abril de 2012, na forma definida pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei, nas seguintes condições:

**I** – os atuais ocupantes e os quantitativos existentes relativos aos cargos e emprego de Assistente de Gestão serão subdivididos em Assistente de Gestão e Assistente Técnico de Gestão, de acordo com a apresentação de comprovação de formação técnica e/ou superior equivalente afeta às atividades elencadas nas descrições dos respectivos cargos, na forma definida nos Anexos I, II, III e IV desta Lei;

**II** – os atuais ocupantes do cargo ou emprego de Assistente de Gestão que não apresentarem a titulação necessária para o enquadramento como Assistente Técnico de Gestão, permanecerão no cargo ou emprego atual e terão direito à mudança de enquadramento se apresentarem a titulação correspondente no prazo de 05 (cinco) anos a contar da promulgação desta Lei;

**III** – findo o prazo estipulado no inciso II, os cargos remanescentes serão destinados à extinção na vacância.

**Parágrafo único.** Caberá à Faculdade de Medicina de Jundiaí analisar e deliberar sobre a pertinência da titulação com as atribuições e exigências do cargo tratado, podendo, conforme o caso, consultar o órgão de lotação do servidor.



Câmara Municipal de Jundiaí  
São Paulo

(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 2)

**Art. 2º.** As despesas decorrentes da presente alteração correrão à conta das dotações orçamentárias: 51.01.12.364.0160.8511.3.1.90.11.7101; 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.7101 e 51.01.12.364.0160.8511.3.1.91.13.0.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em vinte e nove de março de dois mil e dezesseis (29/03/2016).

**Eng. MARCELO GASTALDO**  
*Presidente*



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 3)

fls. 06

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| SITUAÇÃO ATUAL       | QUANTITATIVO | SITUAÇÃO NOVA   | QUANTITATIVO | VENCIMENTO BASE DE INGRESSO - SIGLA-NÍVEL-GRAU |
|----------------------|--------------|---|--------------|--|
| Assistente de Gestão | 12           | Assistente Técnico de Gestão (04 Assistente de Gestão com formação; 05 cargos vagos de acordo com a Lei nº 7.831 de 03/04/2012) | 9            | TEC I/A  |
|                      |              | Assistente de Gestão (sem formação, destinado à extinção na vacância)   | 3            | AAD I/G  |



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 4)

fls. 07

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS

| SITUAÇÃO ATUAL       | QUANTITATIVO | SITUAÇÃO NOVA   | QUANTITATIVO | VENCIMENTO BASE DE INGRESSO -<br>SIGLA-NÍVEL-GRAU<br>NÍVEL/GRAU |
|----------------------|--------------|---|--------------|---|
| Assistente de Gestão | 2            | Assistente de Gestão (sem<br>formação, destinado à<br>extinção na vacância) | 2            | AAD I/G   |



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 5)

fls. 08

Prefeitura de Jundiaí



| ANEXO III                                      |  |
|--|--|
| GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS     | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NIVEL SALARIAL |
| Agente de Serviços Operacionais – categoria I  | AOP I/D  |
| Agente de Serviços Operacionais – categoria II | OPR I/B  |
| Motorista de Veículos leves                    | OPR I/D  |

  

| GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NIVEL SALARIAL |
|---|--|
| Telefonista                                   | AAD 30 I/B                                       |
| Assistente de Administração                   | AAD I/B  |
| Assistente de Gestão                          | AAD I/G  |
| Assistente Técnico de Gestão                  | TEC I/A  |
| Gerente de Administração                      | ESP II/J   |
| Analista Acadêmico                            | ESP I/A  |
| Secretário Executivo                          | ESP II/L   |
| Analista de Recursos Humanos                  | ESP I/A  |
| Tesoureiro                                    | ESP I/A  |

  

| GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NIVEL SALARIAL |
|--|--|
| Analista de sistemas                   | ESP I/A  |
| Bibliotecário                          | ESP 30 I/A                                       |
| Auxiliar Técnico de Laboratório        | AUXS I/F   |
| Auxiliar de Laboratório                | ATS I/A  |
| Técnico Industrial                     | TEC I/A  |
| Técnico de Laboratório                 | TEC I/A  |

  

| GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE | GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO: GRUPO/NIVEL SALARIAL |
|--|--|
| Técnico em Enfermagem                  | ATS I/A  |
| Enfermeiro                             | ESP I/A  |
| Auxiliar de Enfermagem                 | AUXS I/F   |





(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 6)



Prefeitura de Jundiaí



| DESCRIÇÃO DE CARGO  |
|---|
| CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO   |
| GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/A   |
| DESCRIÇÃO SUMARIA   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa, com autonomia, a coordenação de tarefas de apoio administrativo na unidade e presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos.</li></ul> |

| ATRIBUIÇÕES   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar nos diversos processos e procedimentos administrativos promovendo a sua gestão;</li><li>• Prestar suporte administrativo para as atividades desenvolvidas pelo órgão em que atua;</li><li>• Atender ao público interno e externo, promover o acolhimento, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;</li><li>• Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua unidade administrativa;</li><li>• Executar as atividades de suporte técnico associado à implementação e execução de projetos, programas e políticas públicas relativas à autarquia;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua unidade administrativa, e demais setores da administração;</li><li>• Coordenar e executar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais;</li><li>• Desenvolver atividades relacionadas com a supervisão e planejamento de pessoal;</li><li>• Orientar a aplicação de normas gerais;</li><li>• Participar de estudos voltados à melhoria e/ou adequação de rotinas, normas, regulamentos e processos de trabalho;</li><li>• Organizar e controlar a tramitação de documentos;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;</li><li>• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;</li><li>• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação, a critério de seu superior imediato.</li></ul> |



(Autógrafo PL n.º 12.018 - fls. 7)

fls. 10

Prefeitura de Jundiaí



| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS   |       |                     |  |
|---|-------|---------------------|--|
| <b>FORMAÇÃO:</b>  |       |                     |  |
| Ensino Médio mais Técnico em Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Políticas Públicas, Informática, Informática para Internet, Marketing, Recursos Humanos, Redes de Computadores e Secretariado.   |       |                     |  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:</b>  |       |                     |  |
| 6 meses   |       |                     |  |
| <b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>   |       |                     | 1 – Básico<br>2 - Intermediário<br>3 – Domínio |
| Informática – Pacote Office e Sistemas Integrados   | 1     | 2                   | 3  |
| Legislação, Normas e Procedimentos da área de atuação   |       |                     | x  |
| Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação   |       |                     | x  |
| Atendimento ao Público  |       |                     | x  |
| <b>HABILIDADES INDIVIDUAIS</b>  |       |                     |  |
| Atenção, comunicação escrita, comunicação verbal, confiabilidade, cultura de qualidade, cumprimento de prazos, flexibilidade, foco no resultado, iniciativa/pró-atividade, liderança, negociação, organização e controle, planejamento, produtividade, relacionamento interpessoal, solução de conflitos, trabalho em equipe, visão estratégica, visão sistêmica. |       |                     |  |
| <b>ELABORAÇÃO</b>   |       |                     |  |
| Por:  | Data: | Última Atualização: |  |
| <b>APROVAÇÕES</b>   |       |                     |  |
| _____   | _____ | _____               |  |