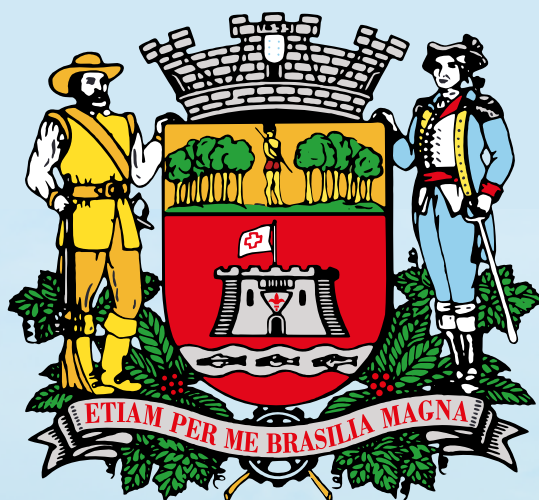


IMPRENSA OFICIAL

PODER EXECUTIVO



Prefeitura de Jundiaí

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

Leis..... 03 a 89



**Prefeitura
de Jundiaí**



LEIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 628, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei Complementar 460/2008, que instituiu o novo Código Tributário do Município de Jundiaí, para modificar as disposições que especifica.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar n.º 460, de 22 de outubro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 138.** (...)

(...)”

V – a arrematação, a adjudicação, a alienação judicial e a remição;

(...)” (NR)

“**Art. 141.** (...)

I - na compra e venda de imóvel para fins residenciais, em que todos os adquirentes sejam pessoas físicas, financiado pelo Sistema Financeiro de Habitação – SFH ou pelo Sistema Financeiro Imobiliário – SFI, pelas instituições autorizadas pelo Banco Central, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) meses, e com garantia hipotecária ou por alienação fiduciária, serão aplicadas as seguintes alíquotas, respeitado no mínimo o valor venal do imóvel de que trata o *caput* do art. 140 desta Lei Complementar:

(...)” (NR)

“**Art. 198.** As taxas de licença serão devidas para:

(...)”

V – a Fiscalização da Licença Sanitária e para a Execução de Demais Atos de Vigilância Sanitária;

(...)” (NR)

“**Art. 215.** (...)

Parágrafo único. Perderá o enquadramento nos valores diferenciados presentes no item 7 do Anexo II, a atividade que, embora tenha autorização para o exercício das atividades de academia de ginástica, academia de futebol, academia de tênis, academia de ballet/dança, academia de natação, escolas de esportes ou exploração de quadras esportivas, efetivamente não as exerçam no local.” (NR)

“**Art. 223.** (...)

I - na qualidade de Ambulante:

a) pessoa com deficiência;

b) o sexagenário.

II - na qualidade de Comerciante Eventual, os exercentes de comércio eventual, em eventos públicos ou promovidos em conjunto com o Município;

III - na qualidade de Promotor de Evento, os templos de qualquer culto e as instituições de assistência social ou educacional, bem como organizações não governamentais ou associações, sem fins lucrativos e devidamente licenciadas no Município, na qualidade de agentes promotores de eventos com finalidade beneficente, desde que o Município indique a existência de interesse público;

IV - REVOGADO

V - REVOGADO

(...)” (NR)

“Seção X

Das Taxas de Licença Sanitária e de Execução de Demais Atos de Vigilância Sanitária

Subseção I

Da Taxa de Licença Sanitária

Art. 234. Qualquer pessoa física ou jurídica que se dedique a atividades de interesse da saúde e às fontes de radiação ionizante, na forma disciplinada pela Portaria do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo - Portaria CVS n.º 1, de 22 de julho de 2020, ou ato normativo que venha a substituí-lo, somente poderão exercer suas atividades mediante prévia regularização junto Prefeitura e pagamento da Taxa de Licença Sanitária do estabelecimento.

§ 1º REVOGADO.

§ 2º A Taxa de Licença Sanitária tem como fato gerador as ações de fiscalização sanitária e os procedimentos inerentes ao controle sanitário, em razão das atividades incluídas no campo de atuação da Vigilância Sanitária, previstas na Portaria CVS n.º 1, de 2020 e atualizações, ou ato normativo que venha a substituí-lo.” (NR)

“**Art. 235.** O valor da Taxa de Licença Sanitária será lançado quando do momento da solicitação e deverá ser recolhido de uma única vez no licenciamento inicial, sendo o seu pagamento condição para o prosseguimento da referida solicitação, e à vista ou de forma parcelada nas hipóteses de renovações anuais.

§ 1º Implica cobrança de nova Taxa de Licença Sanitária a realização de alterações no endereço do estabelecimento ou no exercício da atividade.

§ 2º O recolhimento da Taxa de Licença Sanitária, nos casos de renovação, poderá ser feito em até 10 (dez) parcelas, com intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre cada uma delas, sendo que o valor da parcela não poderá ser inferior a 01 (uma) Unidade Fiscal do Município – UFM.

§ 3º A Licença Sanitária é pessoal, intransferível e poderá ser cassada a qualquer tempo, desde que deixem de existir as condições que legitimaram a concessão da licença, ou quando o contribuinte, mesmo após a aplicação das penalidades cabíveis, não cumprir as determinações do Município para regularização da situação do estabelecimento.

§ 4º A Licença Sanitária deverá ser fixada em local visível ao público e de fácil acesso à fiscalização, a fim de que seja exibido às autoridades sanitárias, quando solicitado.

§ 5º A Taxa de Licença Sanitária do licenciamento inicial será lançada por meio de guia eletrônica gerada junto à solicitação de licenciamento pela VISA, devendo o seu pagamento ser em parcela única.

§ 6º As taxas de renovação da Licença Sanitária serão emitidas compulsoriamente enquanto permanecer o desenvolvimento da respectiva atividade licenciada, podendo ser parcelada conforme o disposto no § 2º deste artigo.

§ 7º O lançamento ou o pagamento da Taxa de Licença Sanitária não implica reconhecimento da regularidade da atividade.

§ 8º A Licença Sanitária será emitida a partir da data do deferimento da solicitação pela VISA, com validade de 1 (um) ano.” (NR)

“**Art. 236.** O valor da Taxa de Licença Sanitária está estabelecido em Unidade Fiscal do Município – UFM, previsto no Anexo VII desta Lei Complementar, em conformidade com o disposto no art. 42, da Portaria CVS n.º 1, de 2020, ou ato normativo que venha a substituí-lo.” (NR)

“**Art. 237.** A base de cálculo da Taxa de Licença Sanitária contempla o custo estimado das ações de fiscalização sanitária e dos procedimentos administrativos inerentes ao controle sanitário, em razão das atividades incluídas no campo de atuação da Vigilância Sanitária, previstas na Portaria CVS n.º 1, de 2020, ou ato normativo que venha a substituí-lo.

§ 1º Será devida a Taxa de Licença Sanitária de maior valor na hipótese de o estabelecimento exercer mais de uma atividade prevista na Tabela do Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 2º REVOGADO.



LEIS

§ 3º A Taxa de Licença Sanitária será devida integralmente, independentemente da data do deferimento da solicitação, da realização de alterações no endereço do estabelecimento ou no exercício da atividade e será disponibilizada anualmente nos termos do regulamento.

§ 4º É obrigação do contribuinte comunicar o encerramento da atividade à Prefeitura, a fim de que seja cessada a cobrança da Taxa de Licença Sanitária, observado o disposto na Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 (Código Sanitário do Estado de São Paulo) e na legislação sanitária correspondente em caso de falta de comunicação do encerramento da atividade." (NR)

"Subseção II

Da Taxa de Execução de Demais Atos de Vigilância Sanitária

Art. 237-A. São Atos de Vigilância Sanitária sujeitos à cobrança da taxa prevista nesta Subseção:

I - Licença Sanitária;

II - Abertura, fechamento e rubrica de Livros;

III - Assunção de Responsabilidade Técnica;

IV - Serviço de vacinação extramuro;

V - Cadastramento dos estabelecimentos que utilizam produtos sujeitos a controle especial, conforme estabelecido no artigo 124 da Portaria da Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde - SVS/MS 6/1999, ou ato normativo que venha a substituí-lo;

VI - Laudo Técnico de Avaliação – LTA;

VII – Ampliação, alteração ou redução de Classe e/ou Categoria de Produtos de Interesse da Saúde.

VIII - Cadastro para exames de análises clínicas (Serviço Tipo I - FARMÁCIAS), conforme artigo 9º, parágrafo único da Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - RDC-ANVISA Nº 786/2023, ou ato normativo que venha a substituí-lo;

IX – Demais atos de vigilância sanitária eventualmente criados pela legislação pertinente.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos I, III, IV, V, VII e VIII deste artigo, a Taxa prevista nesta Subseção será devida no momento da respectiva solicitação e será lançada por meio de guia eletrônica gerada no Balcão do Empreendedor (via web).

§ 2º No caso previsto no inciso II deste artigo, a Taxa prevista nesta Subseção será devida no momento do protocolo de solicitação de execução do ato no setor de Expediente da Vigilância Sanitária e, no caso previsto no inciso VI deste artigo, a referida Taxa será devida após o deferimento da triagem da documentação protocolada no Sistema de Aprovação Eletrônica de Projetos de Obras (SAEPRO).

§ 3º O valor da Taxa de Execução de Demais Atos de Vigilância Sanitária está estabelecido em Unidade Fiscal do Município – UFM, previsto na tabela do Anexo VII desta Lei Complementar, conforme o disposto no art. 42, da Portaria CVS nº 1, de 2020.

"Art. 237-B. Aplicam-se, no que couber, à Taxa de Execução de Demais Atos de Vigilância Sanitária, as disposições relativas à Taxa de Licença Sanitária." (NR)

"Seção XI

Da Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade" (NR)

"Art. 238. A publicidade levada a efeito, por meio de quaisquer instrumentos de divulgação ou comunicação de todo tipo ou espécie, processo ou forma, inclusive as que contiverem dizeres, desenhos, siglas, dísticos ou logotipos indicativos ou representativos de nomes, produtos, locais ou atividades, fica sujeita à prévia licença ou autorização da Prefeitura, sob responsabilidade da Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - UGPUMA, e ao pagamento da Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade.

§ 1º A Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade para os anúncios nas modalidades indicativo e promocional serão lançadas anualmente, e o recolhimento do crédito tributário dela decorrente

deve ser feito pelo contribuinte, em parcela única, até a data do vencimento constante da notificação de lançamento e será devida integralmente pelo exercício, independentemente da data de instalação, cadastro, remoção, cancelamento do cadastro ou de qualquer alteração das suas características.

§ 2º A Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade para os anúncios nas demais modalidades serão lançadas por licença ou período, e o primeiro recolhimento do crédito tributário dela decorrente deve ser feito pelo contribuinte, em parcela única, até a data do vencimento.

§ 3º Na ausência de pedido expresso de cancelamento do Cadastro de Anúncio – CadAn, ao final do exercício, a licença será automaticamente prorrogada e emitida a Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade correspondente.

§ 4º No caso do §3º deste artigo, a prorrogação da licença será considerada um novo lançamento e deverá ocorrer no primeiro dia do exercício seguinte, sendo devido o tributo em sua integralidade.

§ 5º Considera-se regularmente notificado o sujeito passivo do lançamento da taxa, com a entrega da respectiva notificação, pelo Correio ou por meio eletrônico, observando-se, para tanto, o disposto no art. 41 desta Lei Complementar." (NR)

"Art. 241. A Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade é devida de acordo com a tabela constante no Anexo VI desta Lei Complementar, devendo ser lançada, aplicando-se, quando cabíveis, as disposições do art. 286 desta Lei Complementar.

(...)" (NR)

"Subseção II

Da Isenção e da Não Incidência

Art. 242. Estão isentos da Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade, sem prejuízo do devido licenciamento e cadastro, o anúncio indicativo quando atender a legislação municipal que trata da publicidade, sendo:

I – aqueles instalados em templos religiosos;

II – um único anúncio instalado por atividade, com área máxima de até 2,00 m² (dois metros quadrados).

§ 1º A isenção tratada no Caput deste artigo será requerida na solicitação de licenciamento da publicidade.

§ 2º A existência de qualquer outra modalidade de anúncio implica na perda da isenção." (NR)

"Art. 242-A. Estão isentos da Taxa de Fiscalização de Licença de Publicidade e dispensados de seu licenciamento e cadastro, quando não contrariarem a legislação específica:

I – os cartazes, panfletos ou letreiros destinados a fins patrióticos, religiosos ou eleitorais;

II – os cartazes, panfletos ou letreiros destinados a promover eventos beneficentes ou filantrópicos desde que nos mesmos prevaleça a campanha do evento sobre os anúncios dos patrocinadores;

III – as tabuletas de identificação de hospitais, casas de saúde, ambulatórios, prontos-socorros, postos de saúde, unidades de pronto atendimento, ginásios e escolas, quando públicos, e estádios de futebol;

IV – as placas de identificação dos profissionais liberais, com até 0,25 m² (vinte e cinco centésimos de metro quadrado), colocadas em consultórios, escritórios e residências, sob a condição de que contenham apenas o nome, a profissão e o conselho de classe do interessado;

V – as placas colocadas em postos de revenda de combustível indicando preços e demais obrigações exigidas pelo Código de Defesa do Consumidor e Agência Nacional do Petróleo, assim como as logomarcas e tipos de combustível inscritos na estrutura que envolve as bombas e densímetros;

VI – as placas nos locais de obras de construção civil, com nomes de empresas, engenheiros, arquitetos e demais profissionais responsáveis pelos projetos, serviços ou execução de obras, particulares ou públicas, e durante o período da prestação do respectivo serviço;

VII – a publicidade afixada em veículo automotor de transporte de passageiros, coletivo e individual, devidamente regularizados, bem como o nome das instituições de ensino em veículos de transporte escolar, respeitadas as disposições da legislação municipal aplicável,



LEIS

do CBT – Código Brasileiro de Trânsito e do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;

VIII – os anúncios de caráter provisório instalados exclusivamente nas bancas, barracas, trailers e congêneres em feiras de hortifruti, feiras hippies, feiras de artesanatos, feiras gastronômicas e similares, realizadas em áreas privadas;

IX – anúncios de atividades itinerantes como circos, parques de diversão e similares, instalados em imóveis privados, quando o evento estiver devidamente autorizado ou licenciado e somente no local e durante o seu período de funcionamento, por no máximo sessenta dias;

X – o anúncio instalado nos imóveis oferecidos para locação e venda;

XI – as indicações das unidades e serviços da Administração Direta, autarquias e empresas públicas, bem como as mensagens de divulgação de obras, programas e projetos oficiais, campanhas e eventos realizadas pela Administração Direta e demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

XII – a identificação das entidades que representam, regulamentam, disciplinam e fiscalizam as classes profissionais;

XIII – o anúncio institucional e o anúncio concessional-cooperativo, com ou sem patrocínio.” (NR)

“**Art. 242-B.** Não são considerados anúncios:

I – as tabuletas com nomes de chácaras, sítios, granjas ou fazendas, edifícios, condomínios, loteamentos abertos e fechados, instalados no próprio local, bem como as de rumo ou direção de estradas;

II – os dispositivos que contenham mensagens informativas, de ordenamento, orientação, funcionamento, localização e de segurança ou utilidade pública, quando não estiverem acompanhadas de citações, anúncios ou logomarcas;

III – toda placa de sinalização pública, toponímica, de indicação de lugares, de nomeação, sinalização viária ou semelhante;

IV – as placas e dispositivos, inscrição ou pintura com mensagens obrigatórias por legislação federal, estadual ou municipal;

V – as placas ou adesivos com indicação de monitoramento de empresas de segurança, desde que não ultrapassem a área de 0,10 m² (dez centésimos de metro quadrado);

VI – os adesivos, pinturas ou apliques com a bandeira dos cartões de crédito, recargas de celulares e assemelhados, desde que não ultrapassem a área de 0,10 m² (dez centésimos de metro quadrado);

VII – os jornais, revistas e periódicos que possuam redator e CNAE correspondente no CNPJ da empresa responsável pela publicação;

VIII – a identificação das bancas de jornais e revistas, bem como os cartazes e pôsteres afixados nestas, de publicações, produtos e serviços ali comercializados;

IX – a identificação das empresas nos veículos automotores utilizados para a realização de seus serviços;

X – qualquer peça promocional no interior das edificações, independente da sua modalidade e tipo, quando recuada pelo menos 0,50 m (cinquenta centímetros);

XI – qualquer dispositivo temporário colocado em espaço público, destinado a evento ou atividade, devidamente autorizada pela Prefeitura, de natureza cultural, artística, musical, festiva, religiosa, esportiva, recreativa, gastronômica, expositiva, promocional, científica, cinematográfica ou similar, de interesse ou utilidade pública, somente no local do evento e durante o seu período de funcionamento;

XII – a identificação nas barracas, bancas, veículos motorizados ou não e similares das feiras livres e de ambulantes, quando regularizados, e durante seu horário de funcionamento.” (NR)

“**Art. 278** (...)”

Subseção II

Do Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição.

Art. 279. (...)” (NR)

“**Art. 285.** Multas por infrações às disposições relativas às Taxas de Licença Sanitária e de Execução de Demais Atos de Vigilância Sanitária serão processadas e executadas em conformidade com o disposto na Lei Estadual nº 10.083, de 1998 (Código Sanitário do Estado de São Paulo) e na legislação sanitária correspondente.

I- Revogado;

II- Revogado.” (NR)

“**Art. 286.** As multas por infrações às disposições relativas à Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade:

I – descumprimento de notificação para regularização ou remoção de anúncio promocional até 27,00 m² (vinte e sete metros quadrados): 20 (vinte) UFGs, sendo cobrada em dobro na reincidência;

II – descumprimento de notificação para regularização ou remoção de anúncio promocional acima de 27,00 m² (vinte e sete metros quadrados) até 108,00 m² (cento e oito metros quadrados): 30 (trinta) UFGs, sendo cobrada em dobro na reincidência;

III – descumprimento de notificação para regularização ou remoção de anúncio promocional acima de 108,00 m² (cento e oito metros quadrados): 40 (quarenta) UFGs, sendo cobrada em dobro na reincidência;

IV – descumprimento de notificação para regularização ou remoção de painel de LED ou similar, acima de 2,00 m² (dois metros quadrados) de área de exibição: 40 (quarenta) UFGs, sendo cobrada em dobro na reincidência;

V – distribuição ou afixação de anúncio por meio de panfletos, folhetos, cartazes e similares, com ou sem licença, em via, local, de forma ou modo expressamente vedado: 20 (vinte) UFGs, sendo cobrada em dobro na reincidência;

VI – demais infrações: 10 (dez) UFGs, sendo cobrada em dobro na reincidência.” (NR)

Art. 2º Os anexos II, VI e VII da Lei Complementar nº 460, de 2008, passam a vigorar com as alterações constantes dos Anexos que integram a presente Lei Complementar.

Art. 3º Ficam revogados o inciso V do artigo 223, o § 1º do artigo 234, o § 2º do artigo 237, o artigo 240, os incisos I e II do artigo 285 da Lei Complementar nº 460, de 2008, bem como o item 2 do seu Anexo II.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ressalvados:

I - as alterações do artigo 242, artigo 242-A e artigo 242- B, e do item 7 do Anexo II, que entrarão em vigor em 1º de janeiro de 2024;

II - a tabela do Anexo VI, que entrará em vigor após 90 dias da publicação desta Lei Complementar;

III - as alterações no artigo 198 e seu inciso V, artigo 234 e §§ 1º e 2º, artigo 235 e §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º, artigo 236, artigo 237 e §§ 1º, 2º, 3º e 4º, artigo 237-A e §§ 1º, 2º e 3º, artigo 237-B, e, ainda, a tabela do Anexo VII desta Lei Complementar, que entrarão em vigor em 1º de agosto de 2024;

IV - as revogações do inciso V do artigo 223, artigo 240, e incisos I e II do artigo 285, propostas no artigo 3º desta Lei Complementar, que entrarão em vigor em 1º de janeiro de 2024.

V - as revogações do § 1º do artigo 234, e do § 2º do artigo 237, propostas no artigo 3º desta Lei Complementar, que entrarão em vigor em 1º de agosto de 2024.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

ANEXO II

**TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO EM HORÁRIO NORMAL E ESPECIAL^{1º}**

Item	Atividades	Valor em UFM
(...)	(...)	(...)
2	Revogado	Revogado
(...)	(...)	(...)
7 ^{1, 2}	Academia de Condicionamento Físico e ensino de esportes- com área superior a 500 m ²	4,71 UFM + (área utilizada – 500 m ²) x 0,03 UFM/m ² até o limite de 15 UFM

Notas:

¹ São consideradas atividades de Condicionamento Físico e ensino de esportes para os fins deste anexo, as atividades de academia de ginástica, academia de futebol, academia de tênis, academia de ballet/ dança, academia de natação, escola de esportes, e exploração de quadras esportivas.

² Para as atividades de condicionamento físico e ensino de esportes de 0 até 500 m², são aplicáveis os valores gerais, presentes nos itens de 6.1 a 6.4.

LEIS

ANEXO VI

TAXA DE FISCALIZAÇÃO DA LICENÇA DE PUBLICIDADE

Valores expressos em UFM (Unidade Fiscal do Município)

Coluna I - Anúncio Indicativo: importâncias fixas por CadAn/ano

Coluna II - Anúncio Promocional: importâncias fixas por CadAn/ano

Coluna III - Anúncio Temporário e Especial: importâncias fixas por peça/licença ou exibição/dia

Coluna IV - Anúncio impresso: importâncias fixas, por milheiro (ou fração)/licença

MEIOS DE PUBLICIDADE	I	II	III	IV
1 - Anúncio Indicativo - Tipo pintura e aplique adesivado até 2,00 m²	0,50			
2 - Anúncio Indicativo - Tipo pintura e aplique adesivado acima de 2,00 m²	1,00			
3 - Anúncio Indicativo - Até 2,00 m²:				
a) Não luminosos por face	1,00			
b) Luminosos por face	2,00			
4 - Anúncio Indicativo - Acima de 2,00 m²:				
a) Não luminosos por face	3,00			
b) Luminosos por face	6,00			
5 - Anúncio Promocional - Tipo 0, com área máxima de 2,00 m²:				
a) Não luminosos por face		1,00		
b) Luminosos por face		2,00		
c) Painel de LED por face		4,00		
6 - Anúncio Promocional - Tipo I, com área máxima de 2,01 a 12,00 m²:				
a) Não luminosos por face		4,00		
b) Luminosos por face		8,00		
c) Painel de LED por face		16,00		
7 - Anúncio Promocional - Tipo II, com área máxima de 12,01 a 27,00 m²:				
a) Não luminosos por face		6,00		
b) Luminosos por face		12,00		
c) Painel de LED por face		24,00		
8 - Anúncio Promocional - Tipo III, com área máxima de 27,01 a 54,00 m²:				



LEIS

a) Não luminosos por face		8,00		
b) Luminosos por face		16,00		
c) Pannel de LED por face		32,00		
9 - Anúncio Promocional - Tipo IV, com área máxima de 54,01 a 108,00 m²:				
a) Não luminosos por face		10,00		
b) Luminosos por face		20,00		
c) Pannel de LED por face		40,00		
10 - Anúncio Promocional - Tipo V, com área acima de 108,00 m²:				
a) Não luminosos por face		15,00		
b) Luminosos por face		30,00		
c) Pannel de LED por face		60,00		
11 - Anúncio Temporário - Até 2,00 m² por peça até 30 dias			1,00	
12 - Anúncio Temporário - Acima de 2,00 m² por peça até 30 dias			2,00	
13 - Anúncio Especial - Tipo bandeira de vento, inflável ou insuflável por peça até 30 dias			4,00	
14 - Anúncio Especial - Tipo projeção por exibição por dia			4,00	
15 - Anúncio Impresso por milheiro até 30 dias:				
a) Panfletos até 21 x 15 cm				0,05
b) Panfletos acima de 21 x 15 cm				0,10
c) Periódico publicitário tipo revista ou tablôide promocional tipo jornal				0,25
d) Cartazes para afixação				1,50

LEIS

ANEXO VII

TABELA DE TAXAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - VISA		
1 - LICENÇA SANITÁRIA		
	ATIVIDADES PASSÍVEIS DE LICENÇA SANITÁRIA	UFM (Unidade Fiscal do Município)
	1.1 - INDÚSTRIA DE ALIMENTOS, ÁGUA MINERAL, ADITIVOS E EMBALAGENS PARA ALIMENTOS	
	1.1.1 - Depósito fechado (extensão da unidade fabril), localizado em endereço distinto da unidade fabril	3,50
	1.1.2 - Unidade Fabril	
	Área produtiva de até 150 m²	1,50
	Área produtiva de 151 a 500 m²	3,50
CNAE	Área produtiva acima de 500 m²	5,50
0892-4/03	0892-4/03 - REFINO E OUTROS TRATAMENTO DO SAL	
1031-7/00	1031-7/00 - FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE FRUTAS	
1032-5/01	1032-5/01 - FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE PALMITO	
1032-5/99	1032-5/99 - FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE LEGUMES E OUTROS VEGETAIS	
1041-4/00	1041-4/00 - FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS EM BRUTO, EXCETO ÓLEO DE MILHO	
1042-2/00	1042-2/00 - FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS REFINADOS, EXCETO ÓLEO DE MILHO	
1043-1/00	1043-1/00 - FABRICAÇÃO DE MARGARINA E GORDURAS VEGETAIS E DE ÓLEOS NÃO COMESTÍVEIS DE ANIMAIS	
1053-8/00	1053-8/00 - FABRICAÇÃO DE SORVETES E OUTROS GELADOS COMESTÍVEIS	
1061-9/01	1061-9/01 - BENEFICIAMENTO DE ARROZ	
1061-9/02	1061-9/02 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DO ARROZ	
1062-7/00	1062-7/00 - MOAGEM DE TRIGO E FABRICAÇÃO DE DERIVADOS	
1063-5/00	1063-5/00 - PRODUÇÃO DE FARINHA DE MANDIOCA E DERIVADOS	



LEIS

1064-3/00	1064-3/00 - FABRICAÇÃO DE FARINHA DE MILHO E DERIVADOS, EXCETO ÓLEO DE MILHO	
1065-1/01	1065-1/01 - FABRICAÇÃO DE AMIDOS E FÉCULAS DE VEGETAIS	
1065-1/02	1065-1/02 - FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO EM BRUTO	
1065-1/03	1065-1/03 - FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO REFINADO	
1069-4/00	1069-4/00 - MOAGEM E FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL	
1071-6/00	1071-6/00 - FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR EM BRUTO	
1072-4/01	1072-4/01 - FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CANA REFINADO	
1072-4/02	1072-4/02 - FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CEREAIS (DEXTROSE) E DE BETERRABA	
1081-3/01	1081-3/01 - BENEFICIAMENTO DE CAFÉ	
1081-3/02	1081-3/02 - TORREFAÇÃO E MOAGEM DO CAFÉ	
1082-1/00	1082-1/00 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS A BASE DE CAFÉ	
1091-1/01	1091-1/01 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO INDUSTRIAL	
1092-9/00	1092-9/00 - FABRICAÇÃO DE BISCOITOS E BOLACHAS	
1093-7/01	1093-7/01 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DERIVADOS DO CACAU E DE CHOCOLATES	
1093-7/02	1093-7/02 - PRODUÇÃO DE FRUTAS CRISTALIZADAS, BALAS E SEMELHANTES	
1094-5/00	1094-5/00 - FABRICAÇÃO DE MASSAS ALIMENTÍCIAS	
1095-3/00	1095-3/00 - FABRICAÇÃO DE ESPECIARIAS, MOLHOS, TEMPEROS E CONDIMENTOS	
1096-1/00	1096-1/00 - FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS E PRATOS PRONTOS	
1099-6/02	1099-6/02 - FABRICAÇÃO DE PÓS ALIMENTÍCIOS	
1099-6/03	1099-6/03 - FABRICAÇÃO DE FERMENTOS E LEVEDURAS	
1099-6/04	1099-6/04 - FABRICAÇÃO DE GELO COMUM	
1099-6/05	1099-6/05 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS PARA INFUSÃO	
1099-6/06	1099-6/06 - FABRICAÇÃO DE ADOÇANTES NATURAIS E ARTIFICIAIS	
1099-6/07	1099-6/07 - FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS	



LEIS

	DIETÉTICOS E COMPLEMENTOS ALIMENTARES	
1099-6/99	1099-6/99 - FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS ALIMENTÍCIOS N.E.A.	
1121-6/00	1121-6/00 - FABRICAÇÃO DE ÁGUAS ENVASADAS	
1122-4/04	1122-4/04 - FABRICAÇÃO DE BEBIDAS ISOTÔNICAS	
1731-1/00	1731-1/00 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGEM DE PAPEL	
1732-0/00	1732-0/00 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE CARTOLINA E PAPEL CARTÃO	
1733-8/00	1733-8/00 - FABRICAÇÃO DE CHAPAS E DE EMBALAGEM DE PAPELÃO ONDULADO	
2071-1/00	2071-1/00 - FABRICAÇÃO DE TINTAS, VERNIZES ESMALTES E LACAS	
2222-6/00	2222-6/00 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGEM DE MATERIAL PLÁSTICO	
2312-5/00	2312-5/00 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE VIDRO	
2341-9/00	2341-9/00 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS REFRAATÓRIOS	
2349-4/99	2349-4/99 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS NÃO REFRAATÓRIOS N.E.A.	
2591-8/00	2591-8/00 - FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS METÁLICAS	
1091-1/02	1091-1/02 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PADARIA E CONFEITARIA COM PRED. DE PRODUÇÃO PRÓPRIA	2,00
	1.2 - INDÚSTRIA DE PRODUTOS PARA SAÚDE	
	1.2.1 - Depósito fechado (extensão da unidade fabril), localizado em endereço distinto da unidade fabril	3,50
	1.2.2 - Unidade Fabril	8,50
2219-6/00	2219-6/00 - FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE BORRACHA N.E.A.	
2660-4/00	2660-4/00 - FABRICAÇÃO DE APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS E ELETROTERTAPÊUTICOS E EQUIP. DE RADIAÇÃO	
2829-1/99	2829-1/99 - FABRICAÇÃO DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE USO GERAL, N.E.A, PEÇAS E ACESSÓRIOS	
3092-0/00	3092-0/00 - FABRICAÇÃO DE BICICLETAS E	



LEIS

	TRICICLOS NÃO MOTORIZADOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	
3250-7/01	3250-7/01 - FABRICAÇÃO DE INSTRUMENTOS NÃO ELETR. E UTENS. P/ USO MÉDICO, CIRÚR., ODONT. E DE LAB.	
3250-7/02	3250-7/02 - FABRICAÇÃO DE MOBILIÁRIOS PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, ODONTOLÓGICO E DE LABORATÓRIO	
3250-7/03	3250-7/03 - FABRICAÇÃO DE APAR. E UT. P/ CORREÇÃO DE DEF. FÍSICOS E APAR. ORTOP. EM GERAL, SOB ENC.	
3250-7/04	3250-7/04 - FABRICAÇÃO DE APAR. E UT. P/ CORREÇÃO DE DEF. FÍSICOS E APAR. ORTOP. EM GERAL, EXC. SOB. ENC.	
3250-7/05	3250-7/05 - FABRICAÇÃO DE MATERIAIS PARA MEDICINA E ODONTOLOGIA	
3250-7/07	3250-7/07 - FABRICAÇÃO DE ARTIGOS ÓPTICOS	
3292-2/02	3292-2/02 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA SEGURANÇA PESSOAL E PROFISSIONAL	
6203-1/00	6203-1/00 - DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO CUSTOMIZÁVEIS	3,50
	1.3 - INDÚSTRIA DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE HIGIENE E PERFUMES	
	1.3.1 - Depósito fechado (extensão da unidade fabril), localizado em endereço distinto da unidade fabril	3,50
	1.3.2 - Unidade Fabril	8,50
1742-7/01	1742-7/01 - FABRICAÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS	
1742-7/02	1742-7/02 - FABRICAÇÃO DE ABSORVENTES HIGIÊNICOS	
2063-1/00	2063-1/00 - FABRICAÇÃO DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL	
3291-4/00	3291-4/00 - FABRICAÇÃO DE ESCOVAS, PINCÊIS E VASSOURAS	
	1.4. - INDÚSTRIA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS	
	1.4.1 - Depósito fechado (extensão da unidade fabril), localizado em endereço distinto da unidade fabril	3,50



LEIS

	1.4.2 - Unidade Fabril	8,50
2052-5/00	2052-5/00 - FABRICAÇÃO DE DESINFETANTES DOMISSANITÁRIOS	
2061-4/00	2061-4/00 - FABRICAÇÃO DE SABÕES E DETERGENTES SINTÉTICOS	
2062-2/00	2062-2/00 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E POLIMENTO	
	1.5 - INDÚSTRIA DE MEDICAMENTOS	
	1.5.1 - Depósito fechado (extensão da unidade fabril), localizado em endereço distinto da unidade fabril	3,50
	1.5.2 - Unidade Fabril	8,50
2014-2/00	2014-2/00 - FABRICAÇÃO DE GASES INDUSTRIAIS	
2121-1/01	2121-1/01 - FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS PARA USO HUMANO	
2121-1/02	2121-1/02 - FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS PARA USO HUMANO	
2121-1/03	2121-1/03 - FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS FITOTERÁPICOS PARA USO HUMANO	
2123-8/00	2123-8/00 - FABRICAÇÃO DE PREPARAÇÕES FARMACÊUTICAS	
	1.6 - INDÚSTRIA DE FARMOQUÍMICOS	
	1.6.1 - Depósito fechado (extensão da unidade fabril), localizado em endereço distinto da unidade fabril	
	1.6.2 - Unidade Fabril	
2110-6/00	2110-6/00 - FABRICAÇÃO DE PRODUTOS FARMOQUÍMICOS	8,50
	1.7 - INDÚSTRIA DE PRODUTOS E PREPARADOS QUÍMICOS DIVERSOS/PRECURSORES	
	1.7.1 - Depósito fechado (extensão da unidade fabril), localizado em endereço distinto da unidade fabril	
	1.7.2 - Unidade Fabril	
2093-2/00	2093-2/00 - FABRICAÇÃO DE ADITIVOS DE USO INDUSTRIAL	8,50



LEIS

	2 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS	
	2.1 - Depósito fechado (extensão da unidade atacadista), localizado em endereço distinto da unidade atacadista	3,00
	2.2 - Unidade de Comércio Atacadista	3,00
4621-4/00	4621-4/00 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CAFÉ EM GRÃOS	
4622-2/00	4622-2/00 - COMÉRCIO ATACADISTA DE SOJA	
4623-1/05	4623-1/05 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CACAU	
4631-1/00	4631-1/00 - COMÉRCIO ATACADISTA DE LEITE E LATICÍNIOS	
4632-0/01	4632-0/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CEREAIS E LEGUMINOSAS BENEFICIADOS	
4632-0/02	4632-0/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE FARINHAS, AMIDOS E FÉCULAS	
4632-0/03	4632-0/03 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CEREAIS E LEG. BEN, FAR, AMI, E FÉC. COM ATIV. DE FRAC. E ACON. ASSOC.	
4633-8/01	4633-8/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE FRUTAS, VERDURAS, RAÍZES E TUBÉRCULOS	
4633-8/02	4633-8/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE AVES VIVAS E OVOS	
4634-6/01	4634-6/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CARNES BOVINAS, SUÍNAS E DERIVADOS	
4634-6/02	4634-6/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE AVES ABATIDAS E DERIVADOS	
4634-6/03	4634-6/03 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PESCADOS E FRUTOS DO MAR	
4634-6/99	4634-6/99 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CARNES E DERIVADOS DE OUTROS ANIMAIS	
4635-4/01	4635-4/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE ÁGUA MINERAL	
4635-4/02	4635-4/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CERVEJA, CHOPE E REFRIGERANTE	
4635-4/99	4635-4/99 - COMÉRCIO ATACADISTA DE BEBIDAS N.E.A.	
4637-1/01	4637-1/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CAFÉ TORRADO, MOÍDO E SOLÚVEL	
4637-1/02	4637-1/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE AÇÚCAR	
4637-1/03	4637-1/03 - COMÉRCIO ATACADISTA DE	



LEIS

	ÓLEOS E GORDURAS	
4637-1/04	4637-1/04 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PÃES, BOLOS, BISCOITOS E SIMILARES	
4637-1/05	4637-1/05 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MASSAS ALIMENTÍCIAS	
4637-1/06	4637-1/06 - COMÉRCIO ATACADISTA DE SORVETES	
4637-1/07	4637-1/07 - COMÉRCIO ATACADISTA DE CHOCOLATES, CONFEITOS, BALAS, BOMBONS E SEMELHANTES	
4637-1/99	4637-1/99 - COMÉRCIO ATACADISTA ESPECIALIZADO EM OUTROS PRODUTOS ALIMENTÍCIOS N.E.A.	
4639-7/01	4639-7/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL	
4691-5/00	4691-5/00 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MERCADORIAS EM GERAL COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS	
4686-9/02	4686-9/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE EMBALAGENS	
	3 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS PARA SAÚDE	
	3.1 - Depósito fechado, extensão da unidade atacadista, em endereço distinto	3,00
	3.2 - Unidade Atacadista	3,00
4645-1/01	4645-1/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS PARA USO MÉDICO, CIR., HOSP. E DE LABOR.	
4645-1/02	4645-1/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRÓTESES E ARTIGOS DE ORTOPEDIA	
4645-1/03	4645-1/03 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS	
4664-8/00	4664-8/00 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS, APAR. E EQUIP. PARA USO OD., MED., HOSP.; PARTE E PEÇAS	
	4 - COMÉRCIO ATACADISTA DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE HIGIENE E PERFUMES	
	4.1 - Depósito fechado, extensão da unidade atacadista, em endereço distinto	3,00
	4.2 - Unidade Atacadista	3,00
4646-0/01	4646-0/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE COSMÉTICOS E PRODUTOS DE	



LEIS

	PERFUMARIA	
4646-0/02	4646-0/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL	
	5 - COMÉRCIO ATACADISTA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS	
	5.1 - Depósito fechado, extensão da unidade atacadista, em endereço distinto	3,00
	5.2 - Unidade Atacadista	3,00
4649-4/08	4649-4/08 - COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOMICILIAR	
	6 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS	
	6.1 - Depósito fechado, extensão da unidade atacadista, em endereço distinto	3,00
	6.2 - Unidade Atacadista	3,00
4644-3/01	4644-3/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E DROGAS DE USO HUMANO	
	7 - COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS	
4711-3/01	4711-3/01 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL - HIPERMERCADOS	4,50
4711-3/02	4711-3/02 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL - SUPERMERCADOS	3,50
4712-1/00	4712-1/00 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL - MINIMERCADOS	1,20
4721-1/02	4721-1/02 - PADARIA E CONFEITARIA COM PREDOMINÂNCIA DE REVENDA	1,20
4721-1/03	4721-1/03 - COMÉRCIO VAREJISTA DE LATICÍNIOS E FRIOS	1,20
4721-1/04	4721-1/04 - COMÉRCIO VAREJISTA DE DOCES, BALAS, BOMBONS E SEMELHANTES	1,20
4722-9/01	4722-9/01 - COMÉRCIO VAREJISTA DE CARNES - AÇOUGUE	1,20
4722-9/02	4722-9/02 - PEIXARIA	1,20
4723-7/00	4723-7/00 - COMÉRCIO VAREJISTA DE BEBIDAS	1,20
4724-5/00	4724-5/00 - COMÉRCIO VAREJISTA DE HORTIFRUTIGRANJEIROS	1,20



LEIS

4729-6/99	4729-6/99 - COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL OU N.E.A.	1,20
4729-6/02	4729-6/02 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM LOJAS DE CONVENIÊNCIA	1,20
5611-2/01	5611-2/01 - RESTAURANTES E SIMILARES	1,20
5611-2/03	5611-2/03 - LANCHONETE, CAFETERIAS, CASAS DE CHÁ, DE SUCOS E SIMILARES	1,00
5611-2/04	5611-2/04 - BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS, SEM ENTRETENIMENTO	1,00
5611-2/05	5611-2/05 - BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS, COM ENTRETENIMENTO	1,50
5620-1/01	5620-1/01 - FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS PREPONDERANTEMENTE PARA EMPRESAS	1,50
5620-1/02	5620-1/02 - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO PARA EVENTOS E RECEPÇÕES - BUFÊ	1,50
5620-1/03	5620-1/03 - CANTINA - SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO PRIVATIVO	1,00
5620-1/04	5620-1/04 - FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPONDERANTEMENTE PARA CONSUMO DOMICILIAR	1,20
	8 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS	
4771-7/01	4771-7/01 - COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS SEM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS - DROGARIA	4,00
4771-7/02	4771-7/02 - COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS COM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS	4,50
4771-7/03	4771-7/03 - COMÉRCIO VAREJISTA PRODUTOS FARMACÊUTICOS HOMEOPÁTICOS	4,00
	9 - COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS	
4772-5/00	4772-5/00 - COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL	1,50
	10 - DEMAIS ATIVIDADES ENVOLVENDO	



LEIS

	PRODUTOS DE INTERESSE DA SAÚDE	
8292-0/00	8292-0/00 - ENVASAMENTO E EMPACOTAMENTO SOB CONTRATO	
	Área produtiva de até 150 m²	1,50
	Área produtiva de 151 a 500 m²	3,50
	Área produtiva acima de 500 m²	5,50
5211-7/01	5211-7/01 - ARMAZÉNS GERAIS - EMISSÃO DE WARRANT	3,00
5211-7/99	5211-7/99 - DEPÓSITOS DE MERCADORIAS PARA TERCEIROS, EXCETO ARMAZÉNS GERAIS E GUARDA-MÓVEIS	3,00
4930-2/01	4930-2/01 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS MUNICIPAL	1,20
4930-2/02	4930-2/02 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS INTERMUNICIPAL, ESTAD. E INT.	
	DOMICILIADO	1,00
	ESTABELECIDO	2,00
8122-2/00	8122-2/00 - IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS	2,50
8129-0/00	8129-0/00 - ATIVIDADES DE LIMPEZA N.E.A.	1,50
	11 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
8610-1/01	8610-1/01 - HOSPITAIS:	
	Até 50 leitos	7,00
	De 51 a 250 leitos	9,50
	Acima de 250 leitos	12,00
	Dispensário de medicamentos	1,50
	Farmácia Hospitalar	4,00
8610-1/02	8610-1/02 - PRONTO-SOCORRO:	
	Unidade de atendimento	4,50
	Dispensário de medicamentos	1,50
8621-6/01	8621-6/01 - UTI MÓVEL	2,50
8621-6/02	8621-6/02 - SERVIÇOS MÓVEIS DE ATENDIMENTO A URGÊNCIAS, EXCETO UTI MÓVEL	2,00
8622-4/00	8622-4/00 - SERVIÇOS DE REMOÇÃO DE PACIENTES, EXCETO SERVIÇOS MÓVEIS	1,50
8630-5/01	8630-5/01 - ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL COM RECURSOS P/ REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS:	
	Ambulatório cirúrgico tipo I	2,00



LEIS

	Ambulatório cirúrgico tipo II	3,00
	Unidade ambulatorial tipo III	4,00
8630-5/02	8630-5/02 - ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES	3,00
8630-5/03	8630-5/03 - ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTA	1,50
8630-5/04	8630-5/04 - ATIVIDADE ODONTOLÓGICA:	
	Consultório isolado	1,50
	Clínica	2,50
	Policlínica	3,00
8630-5/06	8630-5/06 - SERVIÇOS DE VACINAÇÃO E IMUNIZAÇÃO HUMANA	3,00
8630-5/07	8630-5/07 - ATIVIDADES DE REPRODUÇÃO HUMANA ASSISTIDA	4,00
8640-2/01	8640-2/01 - LABORATÓRIOS DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLÓGICA	4,00
8640-2/02	8640-2/02 - LABORATÓRIOS CLÍNICOS	4,00
8640-2/02	8640-2/02 - LABORATÓRIOS CLÍNICOS (POSTO DE COLETA DESCENTRALIZADO)	2,50
8640-2/03	8640-2/03 - SERVIÇOS DE DIÁLISE E NEFROLOGIA	5,00
8640-2/04	8640-2/04 - SERVIÇOS DE TOMOGRAFIA	3,00
8640-2/05	8640-2/05 - SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM COM USO DE RADIAÇÃO IONIZANTE	3,00
8640-2/06	8640-2/06 - SERVIÇOS DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA	3,00
8640-2/07	8640-2/07 - SERVIÇOS DIAGNÓSTICO IMAGEM SEM USO DE RADIAÇÃO IONIZANTE	3,00
8640-2/08	8640-2/08 - SERVIÇOS DIAGNÓSTICO POR REGISTRO GRAFICO - ECG, EEG E OUTROS EXAMES ANÁLOGOS	1,50
8640-2/09	8640-2/09 - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR METODOS ÓPTICOS, ENDOSCOPIA	3,00
8640-2/10	8640-2/10 - SERVIÇOS DE QUIMIOTERAPIA	3,00
8640-2/11	8640-2/11 - SERVIÇOS DE RADIOTERAPIA	3,00
8640-2/12	8640-2/12 - SERVIÇOS DE HEMOTERAPIA	
	Banco de Sangue	5,00
	Agências Transfusionais (Posto de Coleta)	2,00
8640-2/13	8640-2/13 - SERVIÇOS DE LITOTRIPSIA	2,00
8640-2/14	8640-2/14 - SERVIÇOS DE BANCO DE CÉLULAS E TECIDOS HUMANOS	4,00



LEIS

8640-2/99	8640-2/99 - ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE COMPLEMENTAÇÃO DIAGNÓSTICA N.E.A.	3,00
8650-0/01	8650-0/01 - ATIVIDADES DE ENFERMAGEM	1,20
8650-0/02	8650-0/02 - ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA NUTRIÇÃO	1,20
8650-0/03	8650-0/03 - ATIVIDADES DE PSICOLOGIA E PSICANÁLISE	1,20
8650-0/04	8650-0/04 - ATIVIDADES DE FISIOTERAPIA (CONSULTÓRIO)	1,20
8650-0/04	8650-0/04 - ATIVIDADES DE FISIOTERAPIA (CENTRO DE REABILITAÇÃO)	3,00
8650-0/05	8650-0/05 - ATIVIDADE DE TERAPIA OCUPACIONAL	1,20
8650-0/06	8650-0/06 - ATIVIDADE DE FONOAUDIOLOGIA	1,20
8650-0/99	8650-0/99 - ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE N.E.A. (FARMACÊUTICOS)	1,20
8690-9/01	8690-9/01 - ATIVIDADES DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE HUMANA	1,20
8690-9/02	8690-9/02 - ATIVIDADES DE BANCO DE LEITE HUMANO	1,50
8690-9/03	8690-9/03 - ATIVIDADES DE ACUPUNTURA	1,20
8690-9/04	8690-9/04 - ATIVIDADES DE PODOLOGIA	1,20
8711-5/01	8711-5/01 - CLÍNICAS E RESIDÊNCIAS GERIÁTRICAS	5,00
8711-5/03	8711-5/03 - ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA DEFICIENTES FÍSICOS, IMUNODEPRIMIDOS E CONVALESCENTES	1,50
8711-5/04	8711-5/04 - CENTROS DE APOIO A PACIENTES COM CÂNCER E COM AIDS	1,50
8712-3/00	8712-3/00 - ATIVIDADE DE FORN. DE INFRAESTRUTURA DE APOIO E ASSISTÊNCIA A PACIENTE EM DOMICÍLIO	1,50
8720-4/01	8720-4/01 - ATIVIDADES DE CENTROS DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL	1,50
8720-4/99	8720-4/99 - ATIVIDADES ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL A PORTADORES DE DISTÚRBIOS PSÍQUICO, DEF. MENTAL	1,00
	13 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COLETIVOS E SOCIAIS	
3600-6/01	3600-6/01 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	1,50
3600-6/02	3600-6/02 - DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POR	1,50



LEIS

	CAMINHÕES	
3701-1/00	3701-1/00 - GESTÃO DE REDES DE ESGOTO	1,50
3702-9/00	3702-9/00 - ATIVIDADES RELACIONADAS A ESGOTO, EXCETO GESTÃO DE REDE	1,50
3811-4/00	3811-4/00 - COLETA DE RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS	1,50
3812-2/00	3812-2/00 - COLETA DE RESÍDUOS PERIGOSOS	1,50
3821-1/00	3821-1/00 - TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS	1,50
3822-0/00	3822-0/00 - TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS PERIGOSOS	1,50
3831-9/01	3831-9/01 - RECUPERAÇÃO DE SUCATAS DE ALUMÍNIO	1,50
3831-9/99	3831-9/99 - RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS METÁLICOS, EXCETO ALUMÍNIO	1,50
3832-7/00	3832-7/00 - RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS PLÁSTICOS	1,50
3839-4/01	3839-4/01 - USINA DE COMPOSTAGEM	1,50
3839-4/99	3839-4/99 - RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS N.E.A.	1,50
4687-7/01	4687-7/01 - COMÉRCIO ATACADISTA DE RESÍDUOS DE PAPEL E PAPELÃO	1,50
4687-7/02	4687-7/02 - COMÉRCIO ATACADISTA DE RESÍDUOS E SUCATAS NÃO METÁLICOS	1,50
4687-7/03	4687-7/03 - COMÉRCIO ATACADISTA DE RESÍDUOS E SUCATAS METÁLICAS	1,50
4729-6/01	4729-6/01 - TABACARIA	1,50
5590-6/02	5590-6/02 - CAMPINGS	1,50
5590-6/99	5590-6/99 - OUTROS TIPOS DE ALOJAMENTO N.E.A.	1,50
7739-0/03	7739-0/03 - ALUGUEL DE PALCOS, COBERTURAS E OUTRA ESTRUTURAS DE USO TEMPORÁRIO, EXCETO ANDAIMES	1,50
8412-4/00	8412-4/00 - REGULAÇÃO DE ATIVIDADES DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SERVIÇOS CULTURAIS E OUTROS SERVIÇOS	1,50
8511-2/00	8511-2/00 - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	
	Capacidade aprovada em LTA de até 50 crianças	1,50
	Capacidade aprovada em LTA de 51 a 100 crianças	2,00
	Capacidade aprovada em LTA acima de 100 crianças	2,50
8591-1/00	8591-1/00 - ENSINO DE ESPORTES	1,50
8730-1/01	8730-1/01 - ORFANATOS	1,00



LEIS

8730-1/02	8730-1/02 - ALBERGUES ASSISTENCIAIS	1,00
8730-1/99	8730-1/99 - ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EM RESIDÊNCIAS COLETIVAS E PARTICULARES N.E.A.	1,00
9311-5/00	9311-5/00 - GESTÃO DE INSTALAÇÕES DE ESPORTES	1,50
9312-3/00	9312-3/00 - CLUBES SOCIAIS, ESPORTIVOS E SIMILARES	1,50
9319-1/99	9319-1/99 - OUTRAS ATIVIDADES ESPORTIVAS N.E.A	1,50
9321-2/00	9321-2/00 - PARQUES DE DIVERSÃO E PARQUES TEMÁTICOS	1,50
9603-3/01	9603-3/01 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	1,50
9603-3/02	9603-3/02 - SERVIÇOS DE CREMAÇÃO	1,50
9603-3/05	9603-3/05 - SERVIÇOS DE SOMATO CONSERVAÇÃO	1,50
9603-3/99	9603-3/99 - ATIVIDADES FUNERÁRIAS E SERVIÇOS RELACIONADOS N.E.A	1,50
	14 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VETERINÁRIOS	
7500-1/00	7500-1/00 - ATIVIDADES VETERINÁRIAS	1,50
	15 - OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS À SAÚDE	
3250-7/06	3250-7/06 - SERVIÇOS DE PRÓTESE DENTÁRIA	1,50
4773-3/00	4773-3/00 - COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS MÉDICOS E ORTOPÉDICOS	1,20
4774-1/00	4774-1/00 - COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ÓTICA	2,00
7120-1/00	7120-1/00 - TESTES E ANÁLISES TÉCNICAS	1,50
8711-5/02	8711-5/02 - INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS	4,00
8800-6/00	8800-6/00 - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEM ALOJAMENTO	1,00
9313-1/00	9313-1/00 - ATIVIDADES DE CONDICIONAMENTO FÍSICO	1,50
9601-7/03	9601-7/03 - TOALHEIROS	2,50
9602-5/01	9602-5/01 - CABELEIREIROS, MANICURE, PEDICURE E BARBEARIA	1,20
9602-5/02	9602-5/02 - ATIVIDADES DE ESTÉTICA E OUTROS SERVIÇOS DE CUIDADOS COM A BELEZA	1,20



LEIS

9609-2/05	9609-2/05 - ATIVIDADES DE SAUNA E BANHOS	1,00
9609-2/06	9609-2/06 - SERVIÇOS DE TATUAGEM E COLOCAÇÃO DE PIERCING	1,20
	2 - EXECUÇÃO DE DEMAIS ATOS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
	ABERTURA/ FECHAMENTO/ RUBRICA DE LIVROS	0,30
	ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	0,50
	CADASTRO PARA COMÉRCIO DE RETINÓIDES	1,00
	CADASTRO PARA EXAMES DE ANÁLISES CLÍNICAS (TIPO I - FARMÁCIAS)	1,50
	SERVIÇO DE VACINAÇÃO EXTRAMUROS	1,00
	Ampliação, Alteração ou Redução de Classe e/ou Categoria de Produtos de Interesse da Saúde	1,00
	LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO:	
	Área analisada de até 100 m²	1,80
	Área analisada de 101 a 500 m²	3,50
	Área analisada de 501 m² a 5000 m²	5,50
	Área analisada acima de 5000 m²	7,00

LEI N.º 10.080, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei 9.871/2022, que reorganizou a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí-FMJ, para criar cargos de provimento em comissão e funções de confiança e gratificadas; alterar anexos; e revogar dispositivos de norma correlata.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A Lei nº 9.871, de 30 de novembro de 2022, que reorganiza a estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º (...)

Parágrafo único. Os vencimentos e quantitativos de todos os cargos efetivos da Faculdade de Medicina de Jundiaí são os constantes do Anexo I, que ficam fazendo parte integrante desta Lei."

"Art. 7º Ficam criados junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ os cargos de provimento em comissão, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de direção, chefia ou assessoramento, constantes no Anexo III integrante desta Lei."

"Parágrafo único. As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos em comissão de que trata este artigo, bem como todos os demais previstos na Lei Municipal nº 7.831, de 2012, são os constantes do Anexo VIII, que fica fazendo parte integrante desta Lei."

"Art. 8º Ficam criadas junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ as seguintes funções de confiança, com o respectivo símbolo e quantitativo, correspondente às atividades de chefia e gerência:"

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	SÍMBOLO
Chefe de Divisão	10	FC - 01
Chefe da Seção	5	FC - 02

"§1º Ficam criadas junto à estrutura do quadro de pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ as seguintes funções gratificadas, com o respectivo símbolo, quantitativo e remuneração correspondente:"

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	SÍMBOLO
Agente de Contratação	4	FC - 01
Pregoeiro	3	FC - 01
Articulador Interinstitucional	2	FC - 01
Gerente de Serviços Ambulatoriais	2	GGSA
Coordenador de Apoio Diagnóstico Terapêutico	5	GCAPT
Apoiador Institucional Acadêmico	1	GAIA
Apoiador Institucional de Serviços em Saúde	1	GAIA

"§2º As descrições e responsabilidades das funções de confiança e das funções gratificadas de que trata este artigo constam do Anexo VII, e seus respectivos valores estão discriminados no Anexo IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei." (NR)

Art. 2º Os Anexos I, II, III, IX, VIII, VI e VII da Lei Municipal nº 7.831, de 03 de abril de 2021 ficam substituídos pelos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei, respectivamente, ficando extintos os Anexos IV e V da Lei Municipal nº 7.831, de 2012 e criado o Anexo VIII.

Art. 3º Ficam revogados todos os anexos da Lei 9.871/2022.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

51.12.364.197.8511.3.1.90.11.00.7101;
51.12.364.197.8511.3.1.90.13.00.7101;
51.12.364.197.8511.3.1.91.13.00.7101;
51.12.364.197.8511.3.3.90.30.00.7101;
51.12.364.197.8511.3.3.90.36.00.7101;
51.12.364.197.8511.3.3.90.39.00.7101;
51.12.364.197.8512.3.1.90.11.00.7101;
51.12.364.197.8512.3.1.90.13.00.7101;

51.12.364.197.8512.3.1.91.13.00.7101;
51.12.364.197.8513.3.1.90.11.00.7101;
51.12.364.197.8513.3.1.90.13.00.7101;
51.12.364.197.8513.3.1.91.13.00.7101.

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

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



LEIS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
SITUAÇÃO ATUAL	QTD	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU	SITUAÇÃO NOVA	QTD	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO NÍVEL / GRAU
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	7	AOP I / I	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	Extinto na vacância	AOP I/I
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	9	OPR I / G	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	Extinto na vacância	OPR I/G
Auxiliar Técnico de Laboratório	2	AUXS I / H		Extinto	
Motorista de Veículos Leves	3	OPR I / H	Motorista de Veículos Leves	01	OPR I/H
Técnico de Laboratório	10	TEC I / C	Técnico de Laboratório	15	TEC I/C
Auxiliar de Enfermagem	4	AUXS I / H		Extinto	
Técnico de Enfermagem	3	TEC I / C	Técnico de Enfermagem	4	TEC I/C
Telefonista	02	AAD30 I / G	Telefonista	Extinto na vacância	AAD 30 I/G
Assistente de Administração	35	AAD I / G	Assistente de Administração	40	AAD I/G
Assistente Técnico de Gestão	9	TEC I / C	Assistente Técnico de Gestão	20	TEC I/C
Assistente de Gestão	3	AAD I / I	Assistente de Gestão	Extinto na vacância	AAD I/I
Técnico Industrial	1	TEC I / C	Técnico de Segurança do Trabalho	1	TEC I/C
Analista de Sistemas	2	ESP I / C	Analista de Sistemas	5	ESP I/C
Bibliotecário	2	ESP 30 I / C	Bibliotecário	2	ESP 30 I/C
Tesoureiro	1	ESP I / A		Extinto	
Analista de Recursos Humanos	1	ESP I / A		Extinto	
Analista Acadêmico	1	ESP I / A		Extinto	
Enfermeiro	1	ESP I / C	Enfermeiro	1	ESP I/C
Gerente de Administração	1	ESP I / J	Gerente de Administração	Extinto na vacância	ESP I/J
Secretário Executivo	1	ESP I / L		Extinto	



LEIS

Agente operacional de manutenção	05	OPR I / G	Agente operacional de manutenção	Extinto	OPR I/G
			Procurador Autárquico	02	PDM I/A
			Contador	01	ESP I/J
			Analista de Laboratório	02	ESP I/C
			Analista Administrativo	05	ESP I/C
			Técnico em Informática	05	TEC I/C
			Pedagogo	2	ESP I/A
			Estatístico	1	ESP I/A

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL	QTD	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QTD	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I/A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	55	DOC II/A
Professor Adjunto	70	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	90	DOC III/A
Professor Associado	12	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	12	DOC IV/A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	16	DOC V/A



LEIS

ANEXO II
QUADRO DE EMPREGOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BASICO GRUPO/GRAU
Assistente de Administração	2	AAD I/G
Assistente de Gestão	1	AAD I / I
Bibliotecário	1	ESP 30 I/C
Tesoureiro	1	ESP I A
Analista Acadêmico	1	ESP I A
Secretário Executivo	1	ESP I L
QUADRO DE EMPREGOS - DOCENTES - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA		
Professor Auxiliar	1	DOC I A
Professor Assistente	1	DOC II A
Professor Adjunto	6	DOC III A
Professor Associado	1	DOC IV A

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO	PROVIMENTO
Diretor de Escola Superior	1	DAC 01	Privativo Servidor Efetivo
Vice- Diretor de Escola Superior	1	DAC 02	Privativo Servidor Efetivo
Diretor do Departamento de Graduação	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Vice-Diretor do Departamento de Graduação	1	DAC 04	Privativo Servidor Efetivo
Diretor do Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Diretor do Departamento de Extensão e Cultura	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças	2	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Diretor de Administração	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Diretor de Inovação e Tecnologia	1	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Diretor de Desenvolvimento de Serviços de Saúde	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Coordenador Executivo	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo
Assessor Especial de Escola Superior	6	DAC 03	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor de Políticas/Ações Educacionais/Institucionais Da Escola Superior	6	DAC 04	Livre Nomeação e Exoneração
Controlador Interno	1	DAC 03	Privativo Servidor Efetivo



LEIS

ANEXO IV
TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

Setembro de 2023

SÍMBOLO	VALOR MENSAL (em reais)
FC- 01	1.341,14
FC- 02	1.072,92
FC- 03	804,69
FC- 04	536,45
GGSA	2.346,99
GCAPT	4.023,38
GAIA	2.682,28

**VENCIMENTOS POR HORA AULA AOS DOCENTES DE PÓS-GRADUAÇÃO DE
MESTRADO, DOUTORADO, EXTENSÃO E ESPECIALIZAÇÃO**

TITULAÇÃO	VALOR HORA-AULA
Professor Mestre	R\$ 144,05
Professor Doutor	R\$ 166,43



LEIS

**ANEXO V
VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO CORPO DOCENTE DA
FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ – FMJ
SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS**

DOC I		DOC II		DOC III		DOC IV		DOC V	
PROF. AUXILIAR		PROF. ASSISTENTE		PROF. ADJUNTO		PROF. ASSOCIADO		PROF. TITULAR	
A	3.871,56	A	4.996,25	A	6.492,84	A	7.476,04	A	8.509,13
B	4.065,14	B	5.246,01	B	6.817,48	B	7.849,80	B	8.934,58
C	4.268,40	C	5.508,40	C	7.158,38	C	8.242,27	C	9.381,32
D	4.375,11	D	5.646,10	D	7.337,34	D	8.448,32	D	9.615,85
E	4.484,48	E	5.787,25	E	7.520,78	E	8.659,53	E	9.856,24
F	4.596,60	F	5.931,94	F	7.708,80	F	8.876,02	F	10.102,65
G	4.711,52	G	6.080,24	G	7.901,52	G	9.097,92	G	10.355,22
H	4.829,30	H	6.232,24	H	8.099,06	H	9.325,37	H	10.614,10
I	4.950,03	I	6.388,05	I	8.301,53	I	9.558,50	I	10.879,45
J	5.073,78	J	6.547,75	J	8.509,07	J	9.797,47	J	11.151,44
K	5.200,63	K	6.711,44	K	8.721,80	K	10.042,40	K	11.430,22
L	5.330,64	L	6.879,23	L	8.939,84	L	10.293,46	L	11.715,98
M	5.463,91	M	7.051,21	M	9.163,34	M	10.550,80	M	12.008,88
N	5.600,51	N	7.227,49	N	9.392,42	N	10.814,57	N	12.309,10
O	5.740,52	O	7.408,18	O	9.627,23	O	11.084,93	O	12.616,83
P	5.884,03	P	7.593,38	P	9.867,91	P	11.362,06	P	12.932,25
Q	6.031,13	Q	7.783,22	Q	10.114,61	Q	11.646,11	Q	13.255,56
R	6.181,91	R	7.977,80	R	10.367,48	R	11.937,26	R	13.586,95
S	6.336,46	S	8.177,24	S	10.626,66	S	12.235,69	S	13.926,62
T	6.494,87	T	8.381,67	T	10.892,33	T	12.541,59	T	14.274,78
U	6.657,24	U	8.591,22	U	11.164,64	U	12.855,13	U	14.631,65
V	6.823,67	V	8.806,00	V	11.443,75	V	13.176,50	V	14.997,45
W	6.994,27	W	9.026,15	W	11.729,85	W	13.505,92	W	15.372,38
X	7.169,12	X	9.251,80	X	12.023,09	X	13.843,56	X	15.756,69



LEIS

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, encerar, 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, regar 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.



LEIS

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
Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral; 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; Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil; Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas; 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; Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário; Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades; Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados; Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre elas; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados; 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
Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica; Higiene; Relações interpessoais; 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.



LEIS

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
Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais; Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados; 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; Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários; Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos; 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; Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua, auxiliando a localizar e remitir a correspondência, com o objetivo de facilitar a entrega e retirada de documentos; Requisitar e receber material de escritório, estabelecendo um método de organização, visando uma melhor logística em seu ambiente de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
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.



LEIS

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



LEIS

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
Coordenar a execução de serviços administrativos e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos; 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; 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; Desenvolver atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, gestão de contratos, dentre outras próprias de sua Unidade; Propor e elaborar estudos e pesquisas, através da coleta de dados, produzindo documentos e apresentações técnicas, visando o aperfeiçoamento do planejamento organizacional; Garantir a publicidade dos atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de promover a transparência das informações aos cidadãos; Responder a questionamentos, embasando-se em dados e informações oficiais, a fim de atender ao interesse público; Direcionar correspondências e demais expedientes aos setores competentes, a fim de atender às solicitações de forma eficiente; 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; Coordenar atividades relativas à contratação de serviços e aquisição de equipamentos e materiais; 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; Planejar, elaborar e acompanhar projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
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
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, organização e controle, produtividade e trabalho em equipe.



LEIS

MOTORISTA DE VEÍCULOS 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
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; 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; 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; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo e providenciar o seu abastecimento antes de sua utilização; Zelar pela segurança dos passageiros, conduzindo-os pelo trajeto adequado até o local de destino, seguindo as regras de trânsito; 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; 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; 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; Praticar a direção defensiva, com muita atenção e responsabilidade, a fim de prevenir os acidentes de trânsito; 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; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua área de atuação e Unidade de Gestão.
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
Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados e Internet; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação; Normas e legislações de trânsito;
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.



LEIS

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
Executar cuidados diretos de enfermagem à pacientes em diferentes estados físicos, bem como em paciente da creche do idoso; Realizar o acolhimento aos usuários, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; Acompanhar, deslocar, remover e transportar o paciente durante todos os procedimentos de assistência; 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; 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; Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais; Realizar anotações em prontuário, conforme critérios estabelecidos pelo COREN, arquivar e guardar prontuários e registros internos do paciente e da unidade; Zelar pela conservação, limpeza, preparação esterilização e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, sob sua responsabilidade; Realizar procedimentos de Protocolo Avançado de Vida; 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; Realizar atividades em grupo, visitas domiciliares, quando necessário ou indicado, no domicílio e ou nos demais espaços, de acordo com o planejamento da equipe; Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar, contribuindo para a resolutividade da assistência; 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; 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; 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; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da Saúde; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão
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.



LEIS

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
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; Realizar exames e teste de cultura de microorganismos, através da manipulação e leitura de lâmina, para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; Efetuar a leitura de lâminas, através de material coletado, para identificar ou complementar diagnóstico médico; Efetuar a montagem de lâmina, corando e passando substância fixadora, para proceder à leitura; Anotar no laudo o resultado e o diagnóstico obtidos através da leitura das lâminas, para posterior digitação e arquivamento em ordem numérica; Supervisionar o armazenamento, em temperatura adequada, dos materiais, meios de cultura e kits usados no laboratório, providenciando o seu correto acondicionamento, quando forem transportados; Supervisionar o controle diário da temperatura do ambiente e dos equipamentos; Supervisionar e atuar junto à equipe no controle de estoque de insumos laboratoriais, informando à chefia sobre a validade e quantidade disponíveis; Realizar cadastros necessários e faturamentos de exames nos sistemas laboratoriais específicos; 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; 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; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão
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
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 Verbal, Confiabilidade, Cultura da Qualidade, Cumprimento de prazos, Iniciativa / Pró-atividade, Organização e Controle, Relacionamento interpessoal, Trabalho em equipe.



LEIS

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
Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação e controle de segurança dos sistemas para uso da Faculdade; 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 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; Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado; Prestar Suporte técnico aos funcionários e professores, em hardwares (computadores, impressoras, scanners) e softwares; Realizar a manutenção e gerenciamento da Rede e Servidores de dados (administração e acadêmica), servidores de antivírus e firewall; Coordenar o gerenciamento dos backups dos arquivos e dados; Desenvolver a implantação e gerenciamento do site da FMJ na rede mundial de computadores; Proceder com o gerenciamento e suporte da rede sem fio (Wireless); 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
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.



LEIS

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.



LEIS

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.



LEIS

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.



LEIS

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
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; 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; 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; Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos; Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas; Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos a FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental; 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; Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências; Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo a qualidade; Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas a sua área; Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; 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
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.



LEIS

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.



LEIS

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
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 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; 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 e Unidade de Gestão.

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.



LEIS

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
LABORATÓRIO 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;
ATIVIDADES GERAIS 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.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino superior em Ciências Biológicas. Registro em órgão de classe
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
02 (dois) anos.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
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.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe.



LEIS

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.



LEIS

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.



LEIS

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

Suporte na execução de projetos de pesquisa e inovação, participando na concepção, estímulo e acompanhamento dos projetos.

Apoiar os demais departamentos da instituição no desenvolvimento de projetos de inovação e na adoção de novas tecnologias.

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;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;

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.

LEIS

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;	



LEIS

*Supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina, ética profissional e apresentação da equipe de enfermagem; *Participar das reuniões científicas e/ou administrativas e passar as informações para equipe de enfermagem; *Conhecer os sistemas de informação de saúde e os dados contidos nestes, relativos à sua área de abrangência e do município; *Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade de Saúde; *Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
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



LEIS

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, consequentemente, 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.



LEIS

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
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; 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; Solicitar a aquisição de materiais diversos e requisitar EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, através de sistema informatizado; Analisar e verificar a validade dos CA's - Certificados de Aprovação dos EPI's; Acompanhar perícias técnicas, assim como, preparar toda a documentação necessária; Revisar procedimentos, formulários e ordens de serviços, quando necessário; 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; Registrar os dados atualizados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais, insalubridade e periculosidade; Analisar fichas de incidente e condição de risco abertas pelas áreas, propondo medidas corretivas e preventivas; Revisar e atualizar os programas legais exigidos nas Normas Regulamentadoras; Realizar avaliações ambientais, através da utilização de aparelhos específicos, visando analisar os controles e as condições ambientais de trabalho, aferindo anualmente os mesmos; Preencher documentos da área, tais como Declarações para Aposentadoria, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; Inspeccionar equipamentos de proteção contra incêndio, controlando recargas de extintores, realizando testes no sistema de hidrante, alarmes e casa de bombas; Dar apoio a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, participando de reuniões, realizando apresentações e treinamentos; Realizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, definindo as atividades a serem realizadas, elaborando cronograma de palestras, organizando a divulgação; Acompanhar avaliações ambientais de produtos químicos, quando realizado por empresas prestadoras de serviços; Elaborar e ministrar treinamentos diversos para as áreas, a fim de promover a conscientização na prevenção de acidentes;
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.



LEIS

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
Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso; Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária; Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente; Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas; Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade; Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina; Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos; Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos; Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos; Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito; Participar da vida acadêmica da Instituição; Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente; Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; Participar da elaboração e execução de 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; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; 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. Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
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.



LEIS

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
Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; 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 Faculdade de Medicina de Jundiaí; Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; 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; 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; Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; Elaborar e executar 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; Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; Atuar profissionalmente na prestação de serviços a comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; 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. 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
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.



LEIS

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
Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; 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 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; Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; 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; 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; Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; Elaborar e executar 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; Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; 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. 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
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.



LEIS

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
Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso; 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 Faculdade de Medicina de Jundiaí; Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual; 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; 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; Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; Elaborar e executar 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; Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento; Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade; 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. 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.



LEIS

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.

LEIS

**ANEXO VII
DESCRIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA e GRATIFICADAS**

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



LEIS

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



LEIS

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



LEIS

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC -01
REQUISITO: Ter curso de capacitação específica para a função.
INSTRUÇÃO: Nível Médio
DESCRIÇÃO SÚMRIA
Atuar na condução de processo licitatório.
RESPONSABILIDADES
• tomar decisões acerca do procedimento licitatório; • acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; • dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



LEIS

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: ARTICULADOR INTERINSTITUCIONAL
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: FC – 01
REQUISITO: Ensino médio
DESCRIÇÃO SÚMARA
Atuar como apoio técnico na avaliação, monitoramento e desenvolvimento da gestão e de projetos da gestão em parceria com outras instituições de ensino, pesquisa e de fomento.
RESPONSABILIDADES
• monitorar e avaliar o desempenho e a evolução de projetos e trabalhos; • propor ações de intervenção e capacitação necessárias para a execução dos projetos e trabalhos propostos; • estabelecer o fluxo das ações entre as instituições parceiras nos projetos; • zelar pelo cumprimento dos convênios, termos de parceria e contratos estabelecidos pelas instituições; • buscar novas parcerias de fomento; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
• Ter habilidades interpessoais para o trabalho em equipe e interagir de forma harmoniosa com os diversos atores envolvidos na execução do projeto, boa capacidade de síntese, sistematização de dados, redação, preenchimento de instrumentais, formulários e ferramentas, facilidade em trabalhar com ferramentas de interação via internet.



LEIS

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: GERENTE DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GGSA
PROVIMENTO: Professor docente efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí.
INSTRUÇÃO: Ensino Superior
DESCRIÇÃO SÚMRIA
• Exercer a função de responsável pelo ambulatório de especialidades da FMJ, garantindo e cumprindo planos e metas institucionais.
RESPONSABILIDADES
• zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; • assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; • assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; • cientificar aos gestores da instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina; • executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; • representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; • manter perfeito relacionamento com os membros da instituição; • supervisionar a execução das atividades de assistência médica ambulatorial da instituição; • zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno da instituição; • exercer a função de responsável junto à vigilância sanitária e conselhos de classe nas atividades de prestação de serviços no ambulatório de especialidades; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

LEIS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: COORDENADOR DE APOIO DIAGNÓSTICO TERAPÊUTICO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL GCAPT
PROVIMENTO: Professor efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí.
INSTRUÇÃO: Ensino Superior
DESCRIÇÃO SÚMRIA
Garantir e cumprir os planos e metas institucionais da FMJ na atenção de diagnóstico qualificado laboratorial aplicado ao atendimento de pacientes SUS.
RESPONSABILIDADES
• coordenar o laboratório de diagnóstico específico da instituição; • manter treinamento em fluxo contínuo para aprimoramento dos processos de diagnóstico oferecidos pela unidade especializada; • prover apoio técnico e administrativo nos processos de compra, manutenção e destinação dos recursos humanos do laboratório; • realizar exames de alta qualificação e especificidade em projetos da instituição; • promover o vínculo do serviço com a área acadêmica, em projetos de pesquisa e ensino para a graduação, residência e pós-graduação; • exercer a função de responsável junto à vigilância sanitária e conselhos de classe nas atividades de prestação de serviços; • planeja e articular agendas de atividades das práticas em saúde, em gestão coparticipativa com a unidade de gestão e os colegiados da instituição; • planejar e aprovar a agenda anual de atividades administrativas e acadêmicas • participar dos grupos de trabalho e outros grupos que mantenham interface com o campo de atuação; • monitorar os serviços contratados ou conveniados em execução; • propor diretrizes e promover o adequado funcionamento logístico da unidade; • promover ações em consonância com as políticas públicas municipais, estaduais e federais de saúde, no âmbito da atenção básica e especializada, em consonância com os princípios de integralidade, equidade e universalidade; • participar e coordenar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe sob responsabilidade; • coordenar a implantação de ações e programas que obedeçam às normas do ministério da saúde; • zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição; • executar atribuições afins e delegadas pelos superiores na gestão.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



LEIS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL DE SERVIÇOS EM SAÚDE
GRUPO/NÍVEL SALARIAL GAIA
PROVIMENTO : Privativo servidor efetivo.
INSTRUÇÃO: Ensino Superior
DESCRIÇÃO SÚMRIA
Articular os serviços e as equipes para promover o alinhamento das metas institucionais das metas didáticas institucionais bem como aquelas pactuadas com os órgãos externos.
RESPONSABILIDADES
• apoiar a Instituição nas atividades e iniciativas voltadas a integração acadêmica, com as atividades realizadas nos cenários de prática; • proceder com apoio continuado à comunidade docente quanto a organização e preparo de dados, dando subsídios para cumprimento dos objetivos didáticos da Instituição; • apoiar a coleta de dados e informações para subsidiar relatórios, decisões e resultados; • promover o alinhamento das metas institucionais da FMJ perante o setor acadêmico da Instituição; • manter a descrição e conduta que assegurem o sigilo dos assuntos e dados tratados e colhidos; • atender ao usuário em saúde (interno e externo) com presteza, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação e, quando for possível, indicar os caminhos mais adequados de solução; • promover constante integração institucional da FMJ com serviços próprios e conveniados; • auxiliar no cumprimento das ações propostas pela Instituição; • participar de grupos técnicos, comitês, comissões na esfera da Instituição; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.



LEIS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA
FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL ACADEMICO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: GAIA
PROVIMENTO: Privativo servidor efetivo.
INSTRUÇÃO: Ensino Superior
DESCRIÇÃO SÚMRIA
Articular os serviços e as equipes para promover o alinhamento das metas institucionais do setor acadêmico da Instituição, possibilitando permanente renovação na estruturação e apoio ao discente e ao docente, bem como promover constante integração institucional da FMJ com os órgãos externos.
RESPONSABILIDADES
• apoiar a Instituição nas atividades e iniciativas voltadas a integração acadêmica, com os departamentos/setores e suas equipes; • proceder com apoio continuado à comunidade docente quanto a organização e preparo de dados, dando subsídios para cumprimento dos objetivos didáticos da Instituição; • participar da análise dos serviços acadêmicos, buscando estratégias; • operar e produzir documento, despachos nos processos na seara acadêmica; • apoiar a coleta de dados e informações para subsidiar relatórios, decisões e resultados; • promover o alinhamento das metas institucionais da FMJ perante o setor acadêmico da Instituição; • proceder com o apoio continuado à comunidade acadêmica (alunos e ex-alunos) no suporte da viabilização de estágio optativo em outras Instituições externas; • propor ações que visem implantar novos procedimentos, melhorias e otimização de resultados, com vistas a renovação na estruturação e apoio ao discente e ao docente; • manter discricção e conduta que assegurem o sigilo dos assuntos e dados tratados e colhidos; • promover constante integração institucional da FMJ com órgãos externos; • auxiliar no cumprimento das ações propostas pela Diretoria; • participar de grupos técnicos, comitês, comissões na esfera da Instituição; • executar atribuições afins ou delegadas.
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Atenção, comunicação verbal, confiabilidade, cumprimento de prazos, iniciativa / proatividade, organização e controle, produtividade, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, conhecimento em legislação, normas e procedimentos da área de atuação, gestão orientada para resultados e liderança.

LEIS

ANEXO VIII

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Instrução: Professor efetivo com atividades regulares na Faculdade de Medicina de Jundiaí há pelo menos 10 anos, com Doutorado e formação em Medicina.
Provimento: Eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 01
Órgão de Lotação: Diretoria
Descrição Sumária: Representar a FMJ em juízo ou fora dele; convocar e presidir reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo; gerir as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas; expedir atos de provimento e vacância de pessoal e demais atos administrativos; outorgar diplomas e certificados.
Descrição Detalhada • Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ; • Representar a FMJ, interna e externamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições; • Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição; • Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ; • Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ; • Administrar as finanças e o desempenho orçamentário, apresentando relatórios anuais à Congregação, à Prefeitura Municipal de Jundiaí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo; Diretores dos Departamentos das Áreas Acadêmica e Administrativa • Indicar os Diretores de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Fomentos; e Extensão e Cultura; • Indicar os Diretores de Planejamento, Gestão e Finanças; Inovação e Tecnologia, Administração e Desenvolvimento de Serviços de Saúde; • Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos na forma da lei; • Firmar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica; • Deliberar sobre as prioridades para investimentos em estrutura, materiais e equipamentos em qualquer das unidades da FMJ; • Propor alteração ou reforma do Regimento Escolar e do Regulamento Geral da FMJ.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Instrução: Professor com atividades regulares na da Faculdade de Medicina de Jundiaí há pelo menos 10 anos no cargo efetivo, com Doutorado e formação em Medicina.
Provimento: Eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 02
Órgão de Lotação: Diretoria
Descrição Sumária: Atuar apoiando o Diretor no desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas da FMJ. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos
Descrição Detalhada: • Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente na análise da situação da FMJ e das necessidades do ensino; • Participar do planejamento, supervisão e execução dos programas de trabalho pedagógico; • Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente; • Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações; • Acompanhar o Diretor, Diretores de Departamentos, Assessores e Chefes de Setor nos trabalhos administrativos e na supervisão dos alunos, professores e colaboradores; • Assistir o Diretor no cumprimento das leis do ensino, das determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do Regimento Escolar da Instituição e Regulamento Geral; • Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento Escolar da FMJ.



LEIS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO

Instrução: Título de Doutor na área de saúde.
Experiência: Mínima de 07 (sete) anos em docência no ensino na área da saúde.
Provimento: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC – 03
Órgão de Lotação: DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO
Descrição Sumária: Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação vinculado à Faculdade de Medicina de Jundiaí.
Descrição Detalhada • Coordenar as atividades administrativas e de ensino, de acordo com a política educacional vigente; • Elaborar, implementar e desenvolver o projeto pedagógico do curso; • Propor ações de aprimoramento pedagógico; • Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação dos alunos nas disciplinas do curso; • Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso; • Zelar pela qualidade e eficiência do ensino das disciplinas do curso; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidas pela instituição.



LEIS

VICE-DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO

Instrução: Título de Mestre na área de Saúde.	
Experiência: Mínima de 5 (Cinco) anos em docência no ensino na área da Saúde.	
Provimento: Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.	
Grau Remuneratório: DAC – 04	
Órgão de Lotação: DEPARTAMENTO DE GRADUAÇÃO	
Descrição Sumária: Acompanhar o desenvolvimento discente na graduação e realizar a interface entre docentes e discentes. Substituir o Diretor do Departamento de Graduação em suas ausências e impedimentos.	
Descrição Detalhada: • Acompanhar o desenvolvimento discente por meio de participação nos Conselhos de Classe; • Propor e acompanhar as provas teóricas e práticas de evolução institucional interna e externa; • Propor atualizações no Regulamento Geral das atividades docentes quando necessário; • Acompanhar as atividades do internato, e certificar o cumprimento da carga horária prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato; • Substituir o Diretor do Departamento de Graduação nas situações descritas na legislação e no Regimento Escolar da FMJ.	



LEIS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E FOMENTOS

Instrução:	Título de Doutor na área da saúde
Experiência:	Mínima de 10 (dez) anos na área da saúde.
Provimto:	Cargo de nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório:	DAC – 03
Órgão de Lotação:	DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E FOMENTOS
Descrição Sumária	Viabilizar a implementação e o desenvolvimento de Cursos de Pós-Graduação (stricto sensu) na Instituição.
Descrição Detalhada	• Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa; • Propor Cursos de Pós-Graduação stricto sensu e parcerias com outras Instituições de Ensino para a sua viabilização; • Zelar pela observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento; • Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição; • Assinar certificados e diplomas dos Títulos e Cursos realizados no âmbito da Pós - Graduação stricto sensu; • Viabilizar projetos de melhoria da qualidade dos Cursos da Pós-Graduação (stricto sensu) da FACULDADE; • Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E CULTURA

Instrução:	Formação em Nível Superior com Título de Especialista na Área da Saúde ou Pedagogia ou Administração.
Provimto:	Cargo de nomeação e exoneração, privativo de Servidor Efetivo
Grau Remuneratório:	DAC -03
Órgão de Lotação:	DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO E CULTURA
Experiência:	Mínima de 05 (cinco) anos na sua área de formação.
Descrição Sumária:	Coordenar, incentivar e buscar a implementação de projetos de extensão. Estabelecer e tornar efetiva a articulação da Extensão Universitária com o desenvolvimento das atividades de ensino.
Descrição Detalhada	• Estabelecer instrumentos que apoiem as iniciativas institucionais no gerenciamento de ações para os Cursos de Extensão; • Desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da Extensão Universitária e Cultura, como atividade formadora, como fonte de pesquisa e de transformação social; • Analisar e emitir pareceres nos processos de instalação de cursos latu sensu, programas e projetos de Extensão Universitária e Cultura de amplitude geral e institucional; • Desenvolver e aplicar mecanismos de acompanhamento e controle dos cursos latu sensu, programas, projetos, eventos e atividades de prestação de serviço; • Assinar certificados e diplomas de Cursos de Extensão ou atividades de sua competência; • Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência; • Exercer outras atribuições previstas no Regulamento Geral e na legislação vigente.

LEIS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Instrução: Superior Completo.
Provimento: Cargo de nomeação e exoneração
Grau Remuneratório: DAC -03
Órgão de Lotação: DEPARTAMENTOS DA ÁREA DE SERVIÇOS DA SAÚDE (filiais) E ÁREA ADMINISTRATIVA (MATRIZ)
Descrição Sumária: Dirigir os órgãos e equipes sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Escola Superior, em consonância com as políticas de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com ele.
Descrição Detalhada • Exercer a direção geral e supervisão das ações, especialmente sobre as atividades de planejamento, gestão e finanças dos Departamentos da MATRIZ e ou Filiais da FMJ, de acordo com a política da Instituição; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos aos Departamentos vinculados, nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas e políticas educacionais; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, convênios, ações, serviços e metas afetos aos Departamentos vinculados; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Faculdade; • Prestar assistência e despachar o expediente diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Instrução: Superior Completo, com Título de Doutor na Área de Saúde ou Exatas
Grau Remuneratório: DAC -03
Provimento: Cargo de livre nomeação e exoneração



LEIS

Órgão de Lotação: Departamento de Inovação e Tecnologia
Descrição Sumária: Dirigir o órgão e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí (FMJ), com a finalidade de coordenar as ações de inovação e desenvolvimento de tecnologia em saúde.
Descrição Detalhada Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento, de acordo com a política institucional da instituição de ensino superior; • Assistir ao Diretor de Escola Superior na proposição de políticas e diretrizes a serem adotadas na área de inovação e desenvolvimento de tecnologias na área de saúde; • Apoiar o planejamento estratégico institucional e coordenar o monitoramento e avaliação da execução dos programas, ações, serviços e metas afetos aos Departamentos da FMJ, nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das diretrizes institucionais; • Estabelecer a articulação da FMJ com o ecossistema da Prefeitura Municipal de Jundiaí e com demais organizações do primeiro, segundo e terceiro setor para a inovação e desenvolvimento de tecnologias na área de saúde; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Coordenar as ações de inovação e desenvolvimento de tecnologias em saúde, nos órgãos: Núcleo de Inovação Tecnológica; Núcleo de Gestão de Projetos e Divisão de Articulação Interinstitucional. • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

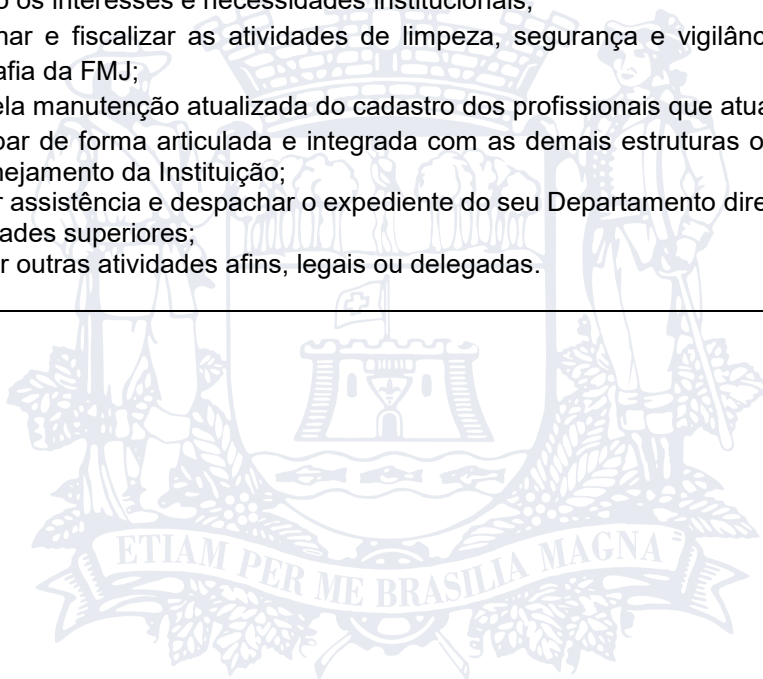
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Instrução: Superior Completo
Provimento: Cargo de livre nomeação e exoneração



LEIS

Grau Remuneratório: DAC -03
Órgão de Lotação: Departamento de Administração de Pessoas
Descrição Sumária: Dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em consonância com as diretrizes Institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.
Descrição Detalhada • Exercer a direção geral e supervisão das ações, de acordo com a legislação vigente e a política de gestão da Faculdade de Medicina; • Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de gestão da FMJ; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das diretrizes institucionais; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Manter contato com o público interno e externo da instituição e propor remoção ou remanejamento de funcionários por necessidade de serviço, de sua lotação originária, segundo os interesses e necessidades institucionais; • Coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza, segurança e vigilância, telefonia e reprografia da FMJ; • Zelar pela manutenção atualizada do cadastro dos profissionais que atuam na FMJ; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



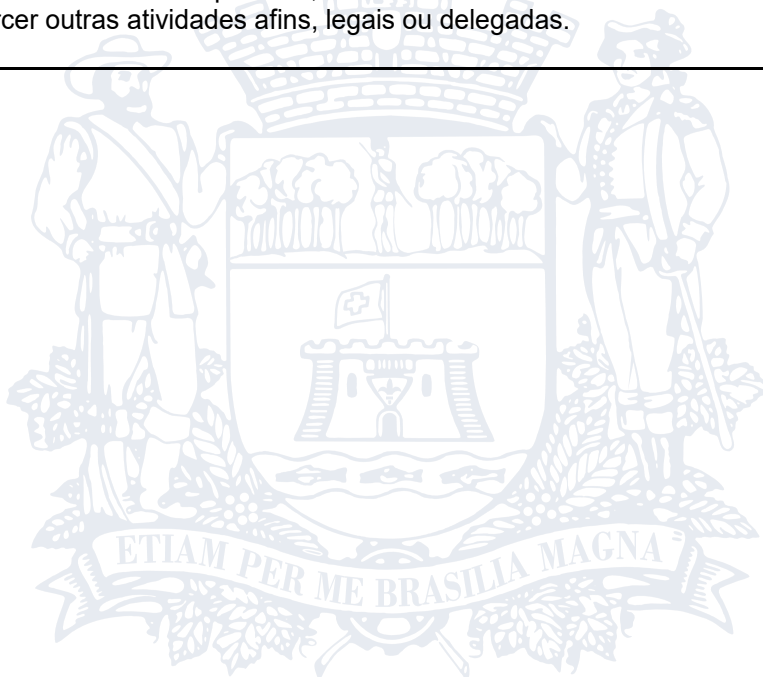
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Instrução: Superior Completo na área da Saúde ou de Administração de Empresas.
Forma: Privativo de servidor efetivo



LEIS

Grau Remuneratório: DAC -03
Órgão de Lotação: Departamento de Saúde
Descrição Sumária: Dirigir o órgão e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em consonância com as diretrizes Institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.
Descrição Detalhada • Exercer a direção geral e supervisão das ações, de acordo com a política institucional; • Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento das Diretrizes; • Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; • Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Instituição; • Prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; • Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



COORDENADOR EXECUTIVO

Instrução: Superior Completo
Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo.
Grau Remuneratório: DAC -03
Órgão de Lotação: Diretoria da Escola Superior
Descrição Sumária: Coordenar as ações no órgão e entre as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor da Escola Superior, em

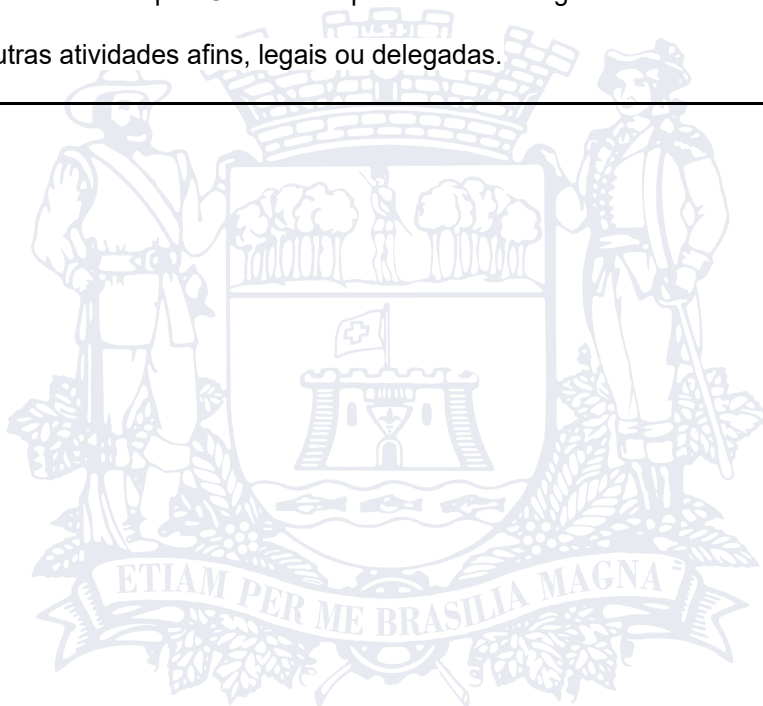


LEIS

consonância com as diretrizes institucionais, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Diretor da Escola Superior.

Descrição Detalhada

- Coordenar as ações junto à Direção e aos órgãos colegiados, a fim de garantir o cumprimento das normas legais relativas à organização didática e administrativa, realizando ações em harmonia com as diretrizes da política educacional da FMJ;
- Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas à luz das diretrizes institucionais;
- Elaborar políticas de organização e padronização no que diz respeito às atividades administrativas ligadas à Diretoria de Escola Superior, através da elaboração de atos oficiais, guarda e atualização de arquivos, a fim de manter os registros necessários para o andamento das atividades da Diretoria;
- Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Diretoria;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos pela Instituição;
- Promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da Diretoria de Escola Superior com os departamentos internos e órgãos externos;
- Apoiar, presidir e compor Comissões previstas em Regimento Escolar ou Regulamento Geral;
- Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.



CONTROLADOR INTERNO

Formação: Nível Superior
GRAU REMUNERATÓRIO: DAC -03
Forma de provimento: Cargo de livre nomeação e exoneração, privativo de servidor efetivo
Órgão de Lotação: Diretoria



LEIS

Subordinação: Diretor de Escola Superior
Descrição Sumária: Compreende a execução de atividades de controladoria orientando e assessorando os gestores no cumprimento da lei complementar nº. 101 de 04/05/2000
Descrição Detalhada: • Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FMJ. • Acompanhar a execução financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos; • Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município; • Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município; • Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo tribunal de contas do estado; • Priorizar as atividades de caráter preventivo; • Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes; • Analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades; • Analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras; • Analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços; • Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, • Cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, na forma do § 2º do art. 58 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí; • Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ESCOLA SUPERIOR
SÍMBOLO: DAC-03
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Diretoria

LEIS

FORMAÇÃO: Superior Completo com 05 anos de formação
SUBORDINAÇÃO: Diretor de Escola Superior
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas institucionais, auxiliando o Diretor de Escola Superior na definição de diretrizes, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
- Participar na formulação e implementação de diretrizes políticas, projetos e normas, assessorando nas ações que levem à concretização das ações da Faculdade de Medicina de Jundiaí; - Direcionar os esforços para atendimento das diretrizes curriculares estabelecidas conjuntamente entre o Ministério da Educação e Cultura e o Ministério da Saúde com as políticas públicas de saúde do Município, com a finalidade de formar recursos humanos para a saúde; - Ser o elo entre Diretor de Escola Superior os demais órgãos envolvidos nas ações institucionais, a fim de manter de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados na Faculdade; - Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS/AÇÕES EDUCACIONAIS/INSTITUCIONAIS DA ESCOLA SUPERIOR
SÍMBOLO: DAC-04
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: Departamentos
FORMAÇÃO: Superior Completo.
SUBORDINAÇÃO: Diretor do Departamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar atividades de assessoramento aos Departamentos da Faculdade, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.
ATRIBUIÇÕES
- Assistir o cumprimento de ações gerenciais, do seu órgão de lotação, com vistas a zelar pelo atendimento de metas previstas nas diretrizes institucionais; - Contribuir com dados e informações para a implementação de tecnologias para inovação do ensino na Faculdade de Medicina de Jundiaí; - Prestar assessoramento na implementação de diretrizes de ensino dos cursos de graduação, extensão e pós graduação; - Assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.



LEIS

LEI COMPLEMENTAR N.º 627, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei Complementar 606/2021, que instituiu o novo Código de Obras e Edificações, para promover as adequações que especifica.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar Municipal nº 606, de 25 de junho de 2021, que instituiu o novo Código de Obras e Edificações do Município, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

"**Art. 2º** (...)

IV - implementar a Política Municipal de Prevenção de Danos às Infraestruturas de Serviços Públicos.

Art. 3º (...)

§1º O Conselho Municipal de Obras e Edificações é composto por 8 (oito) membros titulares e 8 (oito) suplentes, com a seguinte representatividade:

I - 4 (quatro) representantes titulares e 4 (quatro) representantes suplentes da Administração Pública Municipal;

II - 4 (quatro) representantes titulares e 4 (quatro) representantes suplentes da sociedade civil organizada;

(...)

Capítulo II – Dos Direitos e Responsabilidades

(...)

Seção IV – Das operadoras e interferentes

Art. 11-A. Entende-se por operadoras as empresas concessionárias, permissionárias de serviços públicos, empresas públicas ou privadas, ou sociedades de economia mista que possuam infraestruturas de serviços ativos no Município.

Art. 11-B. Entende-se por interferentes as empresas concessionárias, permissionárias de serviços públicos, empresas públicas ou privadas, ou sociedades de economia mista que executem obras de infraestrutura de serviços públicos do Município.

Art. 11-C. Entende-se por infraestrutura de serviços públicos qualquer ativo de propriedade pública ou privada que esteja no subsolo, no solo ou no espaço aéreo do Município e se destine ao armazenamento, transporte e distribuição de água e esgoto, energia elétrica, telecomunicações, televisão a cabo, petróleo, gás e demais derivados, e inclui, mas não se limita, a fios, cabos, conduítes, tubos, válvulas, bueiros, partes de postes, hastes de aterramento elétrico e outros.

Art. 11-D. Entende-se por intervenção no subsolo qualquer movimento, deslocamento ou remoção de terra, rocha ou outro material por meio de ferramentas manuais, equipamentos motorizados ou outros métodos e inclui abrir valas, cavar, cravar, escavar, perfurar, demolir, mover ou remover qualquer estrutura ou massa de material.

Art. 11-E. Entende-se por intervenção no solo ou no espaço aéreo qualquer instalação de fios, cabos e rede de energia e suporte às telecomunicações, por meio de ferramentas manuais, equipamentos motorizados ou outros métodos.

Art. 11-F. São obrigações das operadoras atuantes no Município:

I - manter atualizado o cadastro de suas infraestruturas de serviços, incluindo mapeamento de redes e ramais de consumidores;

II - disponibilizar, no site da Prefeitura de Jundiaí, os canais de acesso para o cadastro das redes existentes nas respectivas operadoras;

III - fornecer o cadastro atualizado da infraestrutura de serviços ao requerente, caso estas informações não estejam disponíveis no site da operadora, no prazo máximo de 15 dias, contendo as informações:

a) profundidades, diâmetro da infraestrutura e material;

b) distância do alinhamento predial e amarração topográfica;

c) válvulas e outros equipamentos;

d) interligações e cruzamentos;

IV - realizar orientação técnica cadastral aos interessados, de modo presencial ou virtual, sempre que a operadora entender que ela é

necessária para a segurança da obra, ou quando o interessado tiver dúvidas sobre as infraestruturas existentes.

Parágrafo único. O não cumprimento por parte das operadoras das obrigações descritas no caput será considerado como inexistente interferência, fazendo com que as próprias operadoras respondam por eventuais danos causados.

Art. 11-G. São obrigações dos interferentes atuantes no Município:

I - solicitar os cadastros das infraestruturas existentes, nas etapas de planejamento de obras ou projetos, por meio dos canais disponibilizados pelas operadoras atuantes no Município;

II - realizar a identificação em campo das infraestruturas informadas nos cadastros fornecidos pelas operadoras, em etapa anterior à execução da obra;

III - comunicar a data de início da execução das atividades às operadoras que prestaram orientação técnica cadastral e demonstraram a existência de infraestruturas próximas à obra em questão; devendo iniciar as atividades apenas após ciência da operadora;

IV - manter disponíveis no momento e local da obra do interferente todos os cadastros fornecidos pelas operadoras, nos formatos digital ou físico, para eventuais consultas necessárias;

V - respeitar as orientações técnicas prestadas pelas operadoras, inclusive em relação às margens de distanciamento de segurança;

VI - responsabilizar-se por avarias, danos e outros prejuízos às infraestruturas das operadoras, incluindo as consequências destes eventos, com exceção para os casos em que essas infraestruturas não tiverem sido corretamente informadas pelas operadoras.

Art. 18. (...)

(...)

§2º A responsabilidade pela realização das obras de contenções é exclusivamente do proprietário do imóvel ou seu possuidor que alterou o perfil natural do terreno.

§3º Caso seja constatado que a contenção do terreno não foi realizada ou está executada de forma inadequada, o órgão competente poderá notificar o proprietário e/ou seu possuidor para a tomada de medidas cabíveis.

(...)

Art. 21. (...)

(...)

§4º Ficam excetuados das penalidades deste artigo os alarmes de segurança emitidos por maquinários e veículos utilizados nos serviços da construção civil, de segunda a sexta-feira das 7h (sete horas) às 19h (dezenove horas) e aos sábados das 7h (sete horas) às 12h (doze horas).

§5º As reclamações acerca de horários, incômodos sonoros e quantidade de veículos utilizados nos serviços da construção civil, que causem incômodo no trânsito das vias do entorno, ficarão a cargo da Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - UGPUMA.

Art. 25. (...)

(...)

§3º A notificação para adequação das calçadas existentes defronte a cada imóvel é atribuição da Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - UGPUMA.

(...)

Art. 37. As obras que impliquem a realização de terraplenagem com volume de movimentação de terra acima de 100 m³ (cem metros cúbicos) deverão apresentar o projeto respectivo, incluindo as contenções que se fizerem necessárias, a previsão da proteção dos taludes, o sistema de drenagem da terraplenagem e as medidas de controle durante a execução dos serviços.

Parágrafo único. O sistema de drenagem da terraplenagem deverá ser aprovado pela Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos (UGISP) independentemente dos licenciamentos e aprovações relativos ao uso pretendido no imóvel.

Art. 37-A. Todas as obras realizadas em imóveis públicos e particulares somente poderão ser iniciadas após a comprovação de consulta aos cadastros das Operadoras de Infraestruturas atuantes no Município, por meio de uma declaração do profissional responsável pela obra; devendo



LEIS

arcar por eventuais danos causados nas infraestruturas, exceto quando os cadastros das Operadoras não forem disponibilizados ou estiverem incorretos.

Parágrafo único. Excluem-se da obrigatoriedade de anuência prévia as obras emergenciais que decorram de caso fortuito ou força maior, em que houver necessidade de atendimento imediato, com o fim de salvaguardar a segurança da população e que não possam sofrer interrupção, sob pena de causar danos à coletividade à qual se destinam.

Art. 38 (...)

(...)

II – depósito de caução, ou apresentação de Carta Fiança, tendo seu valor calculado de acordo com a equação abaixo:

$$V = 0,7 \times A \times UFM$$

Onde:

V = Valor do depósito de caução, em Reais

A = extensão da área pública atingida, em m²

UFM = valor da unidade fiscal do Município, em Reais

III - assinatura de Termo de Compromisso de cumprimento de prazos, manutenção das condições de segurança, estabilidade, higiene, salubridade e acessibilidade do local e recomposição das áreas afetadas pelas obras;

IV - execução de contrapartidas exigidas no momento do licenciamento.

§1º O disposto neste artigo não se aplica às obras e serviços executados pela concessionária municipal dos serviços de água e esgoto.

§2º A área pública atingida, a que se refere a fórmula disposta no inciso II do art. 38 desta Lei Complementar, expressa em metros quadrados, será determinada da seguinte forma:

I - No caso de obras lineares será calculada multiplicando a largura média igual à largura da vala acrescida de 1,20 m (um metro e vinte centímetros) pela extensão da obra em área pública.

II - No caso de obras executadas pelo método não destrutivo corresponderá à área da figura definida pela área de intervenção no pavimento contornada por uma faixa com largura de 60 (sessenta) centímetros.

§3º Para efeito de definição dos prazos de cada etapa, as obras lineares não poderão ser subdivididas em trechos com comprimento inferior a 200 m (duzentos metros).

§4º Caso a execução da obra ocorra em prazo maior que o previsto, será cobrada uma multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor caucionado ou da Carta Fiança.

(...)

§6º O depósito da caução ou a apresentação da Carta Fiança deverá ser efetuado em um prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas antes do início dos serviços e deverá ser comunicado oficialmente à UGISP, Divisão de Fiscalização de Obras Públicas / Setor de Interferências.

§7º O depósito da caução ou a apresentação da Carta Fiança deverá ser efetuado em moeda corrente do país e em instituições financeiras credenciadas.

§8º O prazo de vigência da caução a ser depositada ou da Carta Fiança apresentada deverá corresponder, no mínimo, ao prazo de execução da obra, e deverá ser prorrogado pelo interessado até o recebimento definitivo da obra.

(...)

§13 No caso de apresentação da Carta Fiança, a espécie de caução deverá ser capaz de responder pelo cumprimento das disposições deste Termo de Compromisso, ficando o Município autorizado a executá-la para cobrir indenização a terceiros e/ou ao Município e pagamentos de quaisquer indenizações.

§14 O requerente se responsabiliza perante o Município por eventuais riscos e danos que puderem resultar em indenizações a terceiros, danos ambientais e lucros cessantes, despesas de contenção de sinistro ou despesas de salvamento e riscos trabalhistas e previdenciários, independentemente de a forma de seguro oferecida prever a cobertura de tais riscos na apólice firmada entre os particulares, em obediência ao art. 779 do Código Civil.

§15 O descumprimento das medidas previstas no caput deste artigo constitui infração grave, sujeita às penalidades previstas no art. 77 desta Lei Complementar.

Art. 40. (...)

(...)

§4º Quando o prédio não servido por rede de esgoto não estiver situado em áreas de mananciais de abastecimento as instalações de fossa séptica, filtro e sumidouro, previstas no parágrafo 2º, deverão ser aprovadas e fiscalizadas pelo Departamento de Meio Ambiente da Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

(...)

Art. 51. (...)

I – fechamentos na divisa frontal atendendo a Lei Municipal nº 8.833, de 12 de setembro de 2017, e altura máxima de 3,00 m (três metros), medida a partir do nível do passeio, excetuados os muros de arrimo, que terão altura máxima compatível com o desnível do terreno, atendendo ao parâmetro de permeabilidade visual do alinhamento do lote conforme Anexo III desta Lei Complementar;

(...)

Art. 52. Nos imóveis urbanos edificados, o fechamento ao longo de suas divisas (frontal e lateral) é facultativo, mas, quando executados, devem ter altura máxima de 3,00m (três metros), medidas a partir do nível em que se situarem, excetuados os muros de arrimo, que terão altura máxima compatível com o desnível do terreno, atendendo sempre ao parâmetro de permeabilidade visual do alinhamento do lote. Parágrafo Único. Nos terraços e varandas localizados a menos de 1,50 m (um metro e cinquenta centímetros) das divisas laterais e fundos, é obrigatória a construção de muro com altura de 1,80 m (um metro e oitenta centímetros).

(...)

Art. 54. Estão sujeitos às regras desta seção todos os fechamentos de imóveis, exceto os fechamentos internos dos condomínios horizontais e os fechamentos internos dos loteamentos fechados, cabendo aos mesmos a fiscalização, desde que não exceda ao determinado em lei municipal.

Art. 55. Toda obra só será iniciada com a prévia autorização do Município, exceto quando se enquadrar no disposto no art. 81 desta Lei Complementar, sendo imprescindível, neste caso, anteriormente ao início da obra, o protocolo de carta de aviso de início de obra assinada pelo responsável técnico pela execução, mencionando o número do processo em análise.

(...)

Art. 58. (...)

(...)

V - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), conforme o caso, referente a todas as responsabilidades técnicas assumidas pelo profissional no processo, devidamente preenchida.

(...)

e) elevação do fechamento frontal do imóvel demonstrando o atendimento à permeabilidade visual do alinhamento do imóvel, nos casos em que são aplicados, conforme Anexo IV desta Lei Complementar;

(...)

§2º A apresentação dos documentos deve ser de forma eletrônica, nos termos do Decreto Municipal nº 28.667, de 11 de dezembro de 2019.



LEIS

(...)

§11 No caso de obras que incluam piscinas ou similares será gravado no projeto que a fabricação, a construção, a instalação e o funcionamento atenderão às disposições da Lei nº 14.327, de 13 de abril de 2022.

Art. 59. (...)

(...)

§4º A solicitação da aprovação de obras e expedição de alvarás, habite-se e certidões via SAEPRO é obrigatória, nos termos do Decreto Municipal nº 28.667, de 2019.

(...)

Art. 61. (...)

(...)

§3º Os interessados serão informados dos despachos “comunique-se” mediante publicação na Imprensa Oficial do Município ou comunicação eletrônica via e-mail.

(...)

Art. 64. (...)

(...)

§1º Entende-se por desvirtuamento, nos termos do inciso II do art. 64 desta Lei Complementar, toda diferença aferida em vistoria entre o projeto aprovado e a obra executada, inclusive às condições de acessibilidade dos passeios públicos, ficando excluídas as atenuantes elencadas no §2º do art. 94 desta Lei Complementar.

§2º As obras que se encontrarem em total incompatibilidade com o projeto, nos termos do §1º do art. 64 desta Lei Complementar, acarretarão também as penalidades pecuniárias do presente artigo aos responsáveis técnicos que assinaram o requerimento para expedição da licença de uso.

(...)

Art. 66. Durante a execução das obras é obrigatória a manutenção do passeio e logradouro desobstruídos e em perfeitas condições, sendo vedados o depósito de materiais de construção ou sua utilização, ainda que temporária, como canteiro de obras, salvo no lado interior dos tapumes que avancem provisoriamente no passeio e desde que esse avanço tenha sido devidamente autorizado pelo Município.

(...)

Art. 69. É obrigatório nas obras ou serviços que se desenvolverem a mais de 9,00 m (nove metros) de altura a execução de:

I - vedação externa que a envolva totalmente, fixada nas plataformas de segurança; e

II - plataforma de segurança a cada 9,00 m (nove metros) de altura, sendo obrigatória a instalação da primeira plataforma na altura da primeira laje que esteja, no mínimo, a um pé direito acima do nível do terreno.

(...)

Art. 72. (...)

(...)

§2º Durante a execução de obras em que o espaço público for utilizado, o proprietário da obra ou o possuidor será responsável por manter as condições físicas e a limpeza da via pública durante e ao final da execução dos serviços.

(...)

Art. 75. No caso de paralisação da obra por qualquer motivo, inclusive embargo, é obrigatória a tomada de providências pelo proprietário ou possuidor e pelo responsável técnico, de forma a garantir a segurança e salubridade do imóvel, em especial:

(...)

Art. 78. (...)

(...)

II – embargar a execução da obra ou serviço e encaminhar à Defesa Civil para que seja constatada através de laudo de profissional

habilitado mencionando as condições mínimas de estabilidade, segurança e salubridade da obra ou edificação.

(...)

Art. 79. (...)

(...)

§2º O não cumprimento da notificação implicará na responsabilidade exclusiva do infrator pelos danos decorrentes de possível sinistro e na emissão do Auto de Infração de acordo com os critérios definidos em regulamentação própria.

§3º O não cumprimento da medida de interdição implicará na responsabilidade exclusiva do infrator pelos danos decorrentes de possível sinistro.

(...)

Art. 85. (...)

I - lavrar Auto de Infração e Imposição de Multa para o proprietário, possuidor e também para o profissional legalmente habilitado, responsável pela execução da obra, com o valor integral da penalidade a cada um deles.

(...)

§3º No caso previsto no §2º do art. 85 desta Lei Complementar, o Município deverá ser ressarcido das despesas realizadas, pelo proprietário ou possuidor do imóvel que deu causa, administrativamente ou judicialmente se necessário.

(...)

Art. 92. (...)

(...)

III – Declaração do profissional e cópia da última conta da Concessionária de serviços atestando a conformidade das ligações definitivas de água e esgoto para os imóveis atendidos pelo sistema público;

(...)

VI – No caso de obras que incluam piscinas ou similares, declaração do responsável técnico de que o projeto e a construção foram realizados de acordo com os requisitos mínimos de segurança especificados na Lei nº 14.327, de 13 de abril de 2022.

(...)

Art. 94. (...)

(...)

§2º As diferenças em medidas lineares de até 3% (três por cento) e de até 5% (cinco por cento) em área, serão toleradas para os efeitos dos dispositivos de Código de Obras e Edificações.

(...)" (NR)

Art. 2º Ficam revogadas as seguintes disposições da Lei Complementar Municipal nº 606, de 25 de junho de 2021:

I – o parágrafo 4º do artigo 57;

II – a alínea “I” do inciso VIII do artigo 58;

III – o parágrafo 5º do artigo 59;

IV – o parágrafo 10 do artigo 61.

Art. 3º O Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 606, de 2021 passa a ser substituído pelo Anexo integrante da presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



LEIS



ANEXO VI - IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES				
ART.	INFRAÇÃO	AÇÃO POR TIPO DE INFRAÇÃO	PRAZO PARA PROVIDÊNCIAS	UNIDADE
INFRAÇÃO MÉDIA				
17	Instalação de equipamentos fora dos limites do imóvel.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	10 dias	Área (m²) fora do imóvel.
12	Inexistência de laudo técnico atualizado que comprove a conformidade do Sistema de Proteção de Interferência Atmosférica.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Infração
21	Obras de construção civil com emissão de sons e ruídos acima dos limites máximos estabelecidos para os dias da semana e horários determinados.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	Infração
30	Inexistência do sistema preparado para realização de medição individualizada de água potável nas unidades autônomas à área de uso comum nas edificações de uso coletivo e nos conjuntos de edificações.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	unidade
63	Obra sem gerenciamento ou gerenciamento inadequado dos resíduos da construção civil.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Infração
43	Inexistência ou instalação inadequada de lixeiras em obras novas, ampliações ou reformas de edificações existentes.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	unidade
46 e 47	Abriço de portão em desconformidade com o art. 50	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	unidade
53 e 54	Inexistência de fechamento frontal do imóvel urbano não edificado ou fechamento em desacordo nos imóveis urbanos edificados e não edificados.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	metro linear
64	Desvirtuamento de licença concedida.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	5 dias, se risco de ruído. 20 dias, nos demais casos.	Área (m²) em desacordo
65	Execução de obra sem colocação e manutenção de placa de profissional de segurança e legível ao público ou com informações incompletas.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Infração
72	Utilização do sistema viário tendendo ao imóvel para estacionamento de máquinas e veículos (transportadores) sem a devida autorização da Setor.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	Infração
72	Falta de manutenção das condições físicas de limpeza de via pública.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	Infração
66 e 72	Ausência de tapume ou instalação do tapume sem o devido licenciamento e/ou fora das condições permitidas.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	5 dias	metro linear
77	Falta de documentação no local da obra que comprove a regularidade da obra perante o Município.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	5 dias	Infração
94	Não comunicação à DFO da finalização das obras de terraplenagem para a área de fiscalização (barragem nos casos de aprovação isolada do projeto de terraplenagem).	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	5 dias	Infração

Página 3 de 4



ANEXO VI - IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES				
ART.	INFRAÇÃO	AÇÃO POR TIPO DE INFRAÇÃO	PRAZO PARA PROVIDÊNCIAS	UNIDADE
25	Edificações não assegurando condições de acesso, circulação e uso por pessoas físicas e ou portadoras de mobilidade reduzida.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	unidade
25	Calçadas existentes de imóveis em obras novas executadas em desconformidade com as normas municipais vigentes.	1. Notificação. 2. Embargo imediato. 3. Multa após o prazo indicado.	5 dias	metro linear
25	Calçadas em desacordo com as normas, mas com a possibilidade de adequação e de melhoria das condições de mobilidade.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	metro linear
94	Ponto de combustível sem a correta sinalização e separação da calçada.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	metro linear
31	Manejo incorreto das águas pluviais do reservatório não drenante, tanto na captação quanto no armazenamento.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Infração
31	Desativação ou inutilização dos reservatórios drenantes ou não drenantes de águas pluviais previstos no projeto aprovado.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Infração
34	Aterro dos itens sustentáveis pontuados no "Fator de sustentabilidade" durante o período de vigência do desconto de IPTU concedido.	1. Notificação. 2. Multa imediata. 3. Cancelamento do desconto após prazo indicado.	20 dias	Infração
36 e 37	Execução de obras de terraplenagem sem o devido alvará de execução e licenciamento necessários, sem os devidos cuidados de proteção de taludes e/ou execução incorreta do sistema de drenagem ou sem a devida segurança e estabilidade dos imóveis limitantes e dos trabalhadores da obra.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Área (m²) em desacordo
38	Execução de obra em áreas públicas sem a devida autorização pela municipalidade.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	5 dias, se risco de ruído. 20 dias, nos demais casos.	Área (m²) ocupada
40 e 92	Existência de poço de abastecimento sem o devido licenciamento no órgão ambiental e cadastro na Concessionária Municipal de Serviços Públicos de Água e Esgoto e Vigilância Sanitária.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	unidade
44	Inexistência ou instalação inadequada de espelhos de visualização em interseções de vias de trânsito de veículos de trânsito de fluxo pelo predomínio.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	unidade
55	Iniciar a obra sem alvará	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Área (m²)
56	Execução de obras sem o devido licenciamento pela Prefeitura em imóveis contíguos ao IPPAC ou tombados pelo CONSPREJAM ou IPHAN.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Área (m²) em desacordo
26	Ocupação e/ou inexistência no espaço público o logradouro em desconformidade da obra.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	metro linear

Página 3 de 4



ANEXO VI - IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES				
ART.	INFRAÇÃO	AÇÃO POR TIPO DE INFRAÇÃO	PRAZO PARA PROVIDÊNCIAS	UNIDADE
91	Uso da edificação com finalidade diferente da licenciada.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	metro quadrado
INFRAÇÃO GRAVE				
7 e 17	Execução de obra fora dos limites do imóvel ou desconformidade de interferências com as edificações vizinhas, logradouros, instalações e serviços públicos.	1. Notificação. 2. Embargo imediato. 3. Multa após o prazo indicado.	5 dias, se risco de ruído. 20 dias, nos demais casos.	Infração e área irregular (m²)
7, 74, 80 e 84	Prejuízo ao passageiro do imóvel ou ao ter o proprietário das condições de estabilidade, segurança e salubridade do terreno e suas edificações e bens móveis. Que não se aplica multa por não atendimento de notificação referente à desconformidade do imóvel.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	5 dias	Infração e área irregular (m²)
11	Continuidade da obra entre o período da baixa e assunção de responsabilidade técnica.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	Condição à aprovação de responsabilidade técnica	Infração e área irregular (m²)
32	Causação das obras de drenagem dos novos lotes ou urbanização em desacordo com o projeto aprovado.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	metro linear em desacordo
41	Execução de obras de infraestrutura nas vias públicas e nas ruas internas do conjunto de edificações em projetos diferentes dos estabelecidos em projeto aprovado e Regulamento de Serviços.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	metro linear
44 e 40	Edificação desprovida de sistema de água e esgoto ou em desconformidade com as exigências da Concessionária Municipal de Serviços Públicos de Água e Esgoto.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	Infração
40	Desvio de água pluvial na rede de esgoto sanitário.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	unidade
42	Desvio de água pluvial ou proveniente do funcionamento de equipamentos sobre calçadas ou imóveis vizinhos.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	unidade
67	Descarte ou deposição dos resíduos da construção civil e entulhos em áreas públicas.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	Infração
69	Execução de obra acima de 5m de altura sem as devidas vedações e plataformas de segurança.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	pavimento
77	Impedimento de livre acesso ao local para visita do fiscal de obra.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	Infração
91	Utilização de edificação sem a expedição do Auto de Conclusão de Obra ou de Licença de Uso.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	20 dias	metro quadrado
INFRAÇÃO GRAVÍSSIMA				
19	Inexistência de Certidão emitida pela Agência Ambiental que comprove a conformidade da destinação e o uso adequado de armazenamento de líquido combustível.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado. 4. Interdição do uso.	20 dias	unidade (tanque)
23	Obras ou atividades desenvolvidas em imóveis contíguos sem o devido projeto ou projeto de licenciamento ambiental.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra, ou interdição imediata do uso. 3. Multa após prazo indicado.	5 dias	Área comprometida (m²)

Página 2 de 4



ANEXO VI - IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES				
ART.	INFRAÇÃO	AÇÃO POR TIPO DE INFRAÇÃO	PRAZO PARA PROVIDÊNCIAS	UNIDADE
70	Centrose de obra causando prejuízo à arborização da rua, iluminação pública, visualização de placas, avisos ou sinais de trânsito e outras instalações de interesse público, com fechamento irregular ou utilizado para outros fins.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	Infração
72	Instalação ou operação de obra em local que tenham além dos limites do terreno e o lote envolvido outros espaços públicos sem licença da Prefeitura ou em desacordo com esta.	1. Notificação. 2. Embargo imediato da obra. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	Infração
75	Falta na tomada de providências, providências inferiores ao fora do prazo, para garantir a segurança, salubridade e o estético do imóvel em caso de paralisação da obra por período superior a 30 dias.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	Infração ou metro linear
84, 85 e 88	Desobediência ao embargo da obra.	1. Notificação. 3. Multa após prazo indicado.	imediato	metro linear ou metro quadrado

Página 2 de 4



LEIS

LEI N.º 10.081, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei 7.827/2012, que reformulou o Plano de Cargos, Empregos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Prefeitura, para modificar a descrição e atribuições do cargo de Técnico em Meio Ambiente.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A descrição e as atribuições do cargo de Técnico em Meio Ambiente, constantes no Anexo XVIII da Lei Municipal nº 7.827, de 29 de março de 2012, intitulada Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, passam a vigorar nos termos do Anexo da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
GRUPO / NÍVEL SALARIAL: TEC I/C
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizar estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais, recuperação de ambientes degradados e licenciamento ambiental, visando a aplicação e inspeção das leis vigentes.
ATRIBUIÇÕES
- Desenvolver mapeamento de georreferenciamento, a fim de determinar a exata posição geográfica de um imóvel e sua área; - Desenvolver ação educativa na área de saúde e meio ambiente, conscientizando os munícipes em relação às ações para a redução dos danos causados ao meio ambiente, tornando-os agentes de transformação junto às comunidades em que estão inseridos; - Interpretar fotografias aéreas e imagens de satélites, para identificar áreas degradadas e condições meteorológicas, com o objetivo de promover estudos e ações necessários para sua recuperação; - Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área ambiental, a fim de manter o equilíbrio entre desenvolvimento social, crescimento econômico e uso dos recursos naturais, em conformidade com a legislação vigente; - Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos de meio ambiente, nas vistorias técnicas e atos de fiscalização; - Participar da execução técnica dos projetos de meio ambiente, para recuperação de áreas degradadas; - Participar da estruturação e acompanhamento do serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente; - Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, a fim de manter tudo limpo e melhor organizado o local de trabalho; - 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 proteção e a da equipe de trabalho; - Elaborar programas de gerenciamento de resíduos sólidos, programas para agregar valores aos resíduos sólidos, entre outros; - Desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; - Auxiliar nas atividades de caracterização da vegetação natural e fontes de poluição; - Realizar atendimento e orientação técnica referente aos procedimentos e processos de licenciamento ambiental; - Atuar na avaliação dos processos de licenciamento ambiental com foco em minimizar as causas de degradação do meio ambiente; - Realizar vistorias e inspeções técnicas com a finalidade de emitir relatórios e

autorizações em consonância com legislação vigente;
- Expedir intimações e lavras notificações, autos de infrações e embargos referente às questões ambientais, de acordo com as normas estabelecidas; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e Unidade de Gestão.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS
FORMAÇÃO
Ensino Médio com Técnico em Meio Ambiente. Registro no órgão de classe.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
- Informática – Pacote Office, Sistemas Integrados, Internet e aplicativos voltados para área de atuação - 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 (LABI e recursos hídricos e outros)
HABILIDADES INDIVIDUAIS
Comunicação escrita, comunicação verbal, cultura da qualidade, cumprimento de prazos, iniciativa / pró-atividade, organização e controle, planejamento, produtividade e visão estratégica.

LEI N.º 10.082, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Reclassifica e autoriza alienação, mediante doação, à Faculdade de Medicina de Jundiaí, de imóvel situado na Rua Francisco Telles, para utilização de sua sede.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica transferido para a classe de bens dominiais o imóvel objeto da matrícula nº 55.028, do 2º Oficial de Registro de Imóveis de Jundiaí, pertencente ao patrimônio público municipal, localizado na rua Francisco Telles.

Art. 2º Fica o Município de Jundiaí autorizado a alienar, mediante doação, o imóvel descrito no artigo 1º desta Lei à Faculdade de Medicina de Jundiaí, autarquia municipal criada pela Lei nº 1.506, de 12 de março de 1968, com o fim específico da utilização dele para a sua sede.

Art. 3º A doação far-se-á mediante escritura pública, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 4º A entidade beneficiada comprometer-se-á, no instrumento a ser lavrado, a não dar ao imóvel finalidade diversa da estatuída na presente Lei, sendo vedada a locação ou transferência do uso a terceiros, a qualquer título.

Art. 5º A inobservância das condições fixadas nos artigos 2º, 3º e 4º desta Lei acarretará a retrocessão do imóvel ao patrimônio público municipal, acrescido das benfeitorias que nele tenham sido realizadas, independentemente de qualquer indenização.

Art. 6º Fica dispensada a concorrência por se tratar de doação a outra entidade da Administração Pública do Município, conforme autoriza o artigo 17, inciso I, letra b, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o artigo 110, inciso I, letra a, da Lei Orgânica do Município de Jundiaí.

Art. 7º O imóvel de que trata esta Lei está caracterizado na planta anexa, que, rubricada pelo Prefeito, fica fazendo parte integrante desta Lei, juntamente do laudo de avaliação pertinente.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da adquirente do imóvel.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

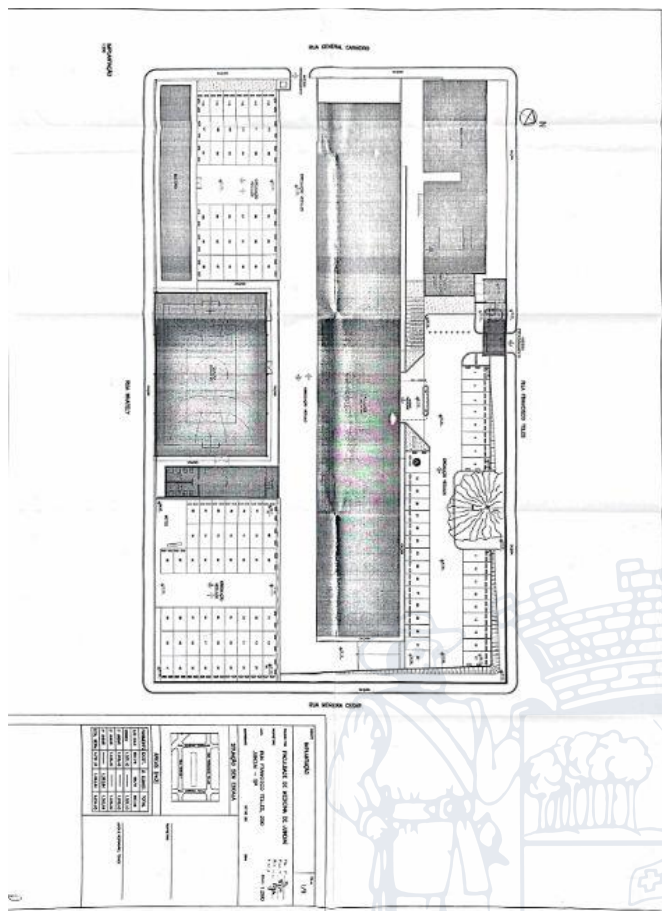
LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



LEIS



4. BENS AVALIADOS:

Terreno : 6.043,00 m²
Benfeitorias : 7.636,00 m²

5. VALOR AVALIATÓRIO:

Terreno 6.043,00 m² X R\$ 860,00 /m² = R\$ 5.196.980,00
Benfeitorias 7.636,00 m² X R\$ 1.640,00 /m² = R\$ 12.490.240,00
TOTAL R\$ 17.687.220,00
VALOR R\$ 17.690.000,00

(Dezesseto Milhões, Seiscientos e Noventa Mil Reais)

Jundiaí, 30 de novembro de 2023

THALES GASSER FORTI
Engenheiro UGSP/DOPB/DP



5. MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Dados do Lote

Área Pública	
Benefício	SEI
Origem	DP
Transmissão	---
Origem	DESAFIO/REGRAS
Destinação	MEIO-ÁREA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E COMUNITÁRIO
Utilização	FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ
Tipologia	---
Nome	PMU
Setor	15
Quilômetro	15
Alça	3
CDP	1330980
Logradouro	R. FRANCISCO TELLES
Número	250
Complemento	---
Localização	315 VILHENA
Quadra de Loteamento	---
Lote do Loteamento	---
Número do Processo	---
Munícipio do Cadastro SLP	---
Regime	---
Tipologia de Propriedade	---
Área do Terreno	6.043,00
Propriedade	---
Área Construída	7.636,00

PLANILHA DE HOMOGENEIZAÇÃO DE VALORES MÉTODO COMPARATIVO DIRETO DE DADOS DE MERCADO Tratamento Por Fatores:

Elemento	Valor Unitário (R\$/m ²)	Área (m ²)	FATOR		Valor Unitário (R\$/m ²)	Valor Saneado (R\$/m ²)
			Área	Unitário		
ep01	1.212,37	300,00	0,68	832,95	832,95	30,79
ep02	1.298,64	264,00	0,68	878,68	878,68	15,00
ep03	1.236,07	420,00	0,72	866,71	866,71	-12,06
ep04	1.227,73	231,00	0,66	816,39	816,39	47,29
ep05	1.280,29	426,00	0,72	904,67	904,67	-40,95
média	1.247,20			863,68	863,68	
desvio	94,01			37,32	37,32	
c. variação	2,73%			0,04	0,04	
				-10%	601,58	
				10%	1.322,78	
UTILIZADO:				860,00		

4º andar - Sul - ramal 8469 (2023/193 - PMU - DOAÇÃO - SEI 15.999/2023)

4º andar - Sul - ramal 8469 (2023/193 - PMU - DOAÇÃO - SEI 15.999/2023)

LEIS



BENFEITORIAS

CUSTO UNITÁRIO BÁSICO - CSU-BN	
COMERCIAL NORMAL	R\$ 1.968,77
PROJETOS E CÓPIAS	3%
FUNDAÇÕES	5%
ORÇAMENTOS E EMPLUMENTOS	1%
BOI	28,42%
CUSTO	R\$ 2.754,68
ESTADO DE CONSERVAÇÃO	
ENTRE REGULAR E REPAROS SIMPLES	
IDADE APARENTE	35 anos
DEPRECIACÃO	FOC = 0,59572
CUSTO FINAL	R\$ 1.643,03
VALOR	R\$ 1.640,00

4º andar - Sul - ramal 8469 (2023/193 - FMI - DOAÇÃO - SEI 15.999/2023)

LEI N.º 10.083, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei 7.106/2008, que criou gratificação para os servidores públicos designados para o Posto de Serviço do "POUPATEMPO" - Centrais de Atendimento ao Cidadão, para reajustar valores.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A Lei nº 7.106, de 25 de julho de 2008, alterada pelas Leis nºs 7.486, de 10 de junho de 2010; 8.508, de 15 de outubro de 2015 e 9.183, de 06 de maio de 2019, passa a vigor com as seguintes alterações:

"Art. 1º (...)

I – será concedida gratificação no valor de **R\$ 1.276,79 (um mil, duzentos e setenta e seis reais e setenta e nove centavos)** ao servidor designado para o exercício de tarefas relativas à supervisão;

II – será concedida gratificação no valor de **R\$ 1.081,29 (um mil e oitenta e um reais e vinte e nove centavos)** a até 11 servidores designados para o exercício de tarefas relativas ao atendimento ao público.

(...)" (NR)

Art. 2º Fica substituído o Anexo da Lei nº 9.183, de 06 de maio de 2019, pelo anexo que faz parte integrante desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:



LEIS

08.01.04.122.0190.2007.3.1.90.05.00.0;
08.01.04.122.0190.2007.3.1.90.11.00.0
08.01.04.122.0190.2007.3.1.90.13.00.0.

e

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de julho de 2023.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

ANEXO

ATIVIDADE	JORNADA SEMANAL	VALOR MENSAL
Supervisão de Atendimento	40 horas	R\$ 1.276,79
Orientação e Atendimento	40 horas	R\$ 1.081,29



LEI N.º 10.074, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei 1.506/1968, que criou a Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, para revisar sua estrutura administrativa e criar cargos; e revoga lei correlata.

LEI N.º 10.073, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Estende a denominação da **Rua Paraná** ao trecho conhecido como Rua 1, de acesso ao Loteamento Alphaville Jundiaí (Bairro Terra Nova).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º É denominada "**Rua Paraná**" a Rua 01 do trecho viário assinalado na planta integrante da presente Lei, que dá acesso ao Loteamento Alphaville Jundiaí, no bairro Terra Nova.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º A Lei nº 1.506, de 12 de março de 1968, alterada pelas Leis nº 1.597, de 04 de julho de 1969, e nº 1.964, de 29 de janeiro de 1973, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º O órgão supremo da direção da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é a Congregação, constituída na forma de seu Regimento Escolar.

Art. 4º O Conselho Técnico-Administrativo é o órgão deliberativo e consultivo da faculdade e será constituído na forma de seu Regimento Escolar.

Parágrafo único. O mandato dos membros do Conselho Técnico-Administrativo será na forma de seu Regimento Escolar.

Art. 5º Ficam criados, no quadro da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, os seguintes cargos isolados, de provimento em comissão e privativo de profissionais diplomados em ciências médicas: a) um cargo de Diretor; b) um cargo de Vice- Diretor.

§1º. O Diretor é o agente executivo que coordena, fiscaliza e superintendente todas as atividades da faculdade.



LEIS

§2º. O Vice – Diretor terá por funções auxiliar o Diretor e substituí-lo nos seus impedimentos, bem como nas funções correlatas e complementares que lhe forem atribuídas pelo Diretor.

Art. 6º O Diretor e Vice- Diretor serão nomeados pelo Prefeito Municipal, após escolha em lista tríplice oferecida pelo Diretor, “ad referendum” da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O mandato do Diretor e Vice-Diretor é de quatro (4) anos, podendo ser reconduzido por uma vez. (Alteração trazida pela Lei nº 1816, de 07/06/1971).

Art. 7º Para o desempenho das demais funções, serão admitidos, mediante concurso de provas e títulos, os servidores necessários, aos quais se aplicarão as disposições constantes na Lei Complementar Municipal n.º 499, de 22 de dezembro de 2010.

Art. 8º Os alunos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ participarão nos diversos órgãos administrativos da autarquia, na conformidade disposta no regimento escolar da FMJ.

§1º. Para os alunos devidamente matriculados na Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ, serão assegurados os cenários de prática de ensino, de forma prioritária, na rede de atenção à saúde do Município de Jundiaí nos níveis de atenção primária, secundária e terciária, financiados com recursos do Sistema Único de Saúde - SUS.

§2º. Na forma prevista no §1º deste artigo, o custeio de eventuais despesas e gastos demonstrados pela Entidade Concedente que sejam decorrentes da concessão dos cenários de prática, deverá ser objeto de deliberação entre os entes pactuantes, em instrumento próprio na forma da Lei. (NR)

Art. 11. Para custeio dos serviços educacionais ao seu encargo, atividades de pesquisa, cursos de extensão, investimentos imprescindíveis e manutenção patrimonial de suas filiais, contará a Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ com os seguintes recursos orçamentários e extra orçamentários:

I. dotação anual da Prefeitura do Município de Jundiaí, consignada no seu orçamento, quando houver;

II. dotações atribuídas nos orçamentos da União, do Estado de São Paulo e de outros Municípios, quando houver;

III. subvenções e doações;

IV. rendas da aplicação de bens e valores patrimoniais;

V. anuidades escolares, taxas e mensalidades oriundas de disciplinas de dependência e cursadas por reprovação;

VI. rendas provenientes da prestação de serviços de saúde;

VII. rendas eventuais e fundos específicos;

VIII. rendas decorrentes da oferta de outras atividades de ensino;

IX. rendas provenientes de contratos com o setor privado ou público para fomento à pesquisa, extensão e cultura e inovação.

§1º. Para o custeio dos serviços prestados pelas suas entidades filiais de assistência à saúde (órgãos filiais internos), a Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ contará com recursos providos das seguintes origens:

I. recursos orçamentários dos Ministérios da Educação e da Saúde, possivelmente consignados para os Hospitais de Ensino;

II. produto de cobrança de prestação de serviços de saúde, decorrentes de convênios com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

III. produto de operação de crédito, juros de depósitos bancários e de outras origens;

IV. rendas de aplicação de bens e valores patrimoniais;

V. dotações que, a qualquer título, lhe forem atribuídas no Orçamento do Município;

VI. rendas eventuais;

VII. doações e legados de terceiros.

§2º. Para promoção do descrito no item II, do § 1º deste artigo, a FMJ poderá promover a prestação de serviços de saúde mediante a utilização de pessoal próprio ou de terceiros contratados, para objetivo específico e na forma da Lei. (NR)

Art. 2º Fica revogada a Lei nº 1.964, de 29 de janeiro de 1973, e as disposições em contrário.

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

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

LEI N.º 10.075, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Cria o Programa Cartão + Alimentação Jundiaí, destinado a suplementação de ações de proteção social de acesso a alimentos.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica autorizada a criação do Programa Cartão + Alimentação Jundiaí, destinado a provisão de crédito em cartão-alimentação de forma suplementar a ações de proteção social, com a finalidade de subsidiar o acesso a alimentos para famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade social que estejam participando de serviços, programas e projetos da rede socioassistencial do SUAS Jundiaí, de que trata a Lei Municipal nº 9.957, de 07 de junho de 2023, de execução direta ou indireta.

Art. 2º O programa tem como objetivos:

I - promover a participação em serviços, programas e projetos socioassistenciais, contribuindo para a permanência das famílias ou indivíduos na rede de proteção social de assistência social do Município;

II - subsidiar o acesso digno à alimentação;

III - favorecer a autonomia do sujeito em consonância com as seguranças afiançadas pelo SUAS.

Art. 3º Constituem-se beneficiários do Programa as famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade social que preencherem as seguintes condições cumulativamente:

I - ser residente no Município de Jundiaí;

II - ser previamente cadastrado no Cadastro Único (CadÚnico);

III - estar em situação de pobreza conforme critérios utilizados pelo Programa Bolsa Família do Governo Federal ou outros que vierem a substituí-lo;

IV - estar participando de serviços, programas e projetos da rede socioassistencial do SUAS Jundiaí.

§ 1º A inclusão no Programa Cartão + Alimentação Jundiaí será realizada por técnico de nível superior da rede socioassistencial de execução direta.

§ 2º Os encaminhamentos em regime de excepcionalidade, ou que não se enquadram nos critérios descritos nos incisos de I a IV do art. 3º desta Lei, poderão ser avaliados por técnicos de nível superior da rede socioassistencial de execução direta, mediante justificativa registrada em prontuário.

§ 3º Para fins de identificação dos membros da família, deverá o responsável familiar, se elegível, manter os dados inscritos no Cadastro Único (CadÚnico) atualizados.

§ 4º Os benefícios de transferência de renda não serão contabilizados no cômputo da renda para enquadramento na hipótese do inciso III do art. 3º desta Lei.

§ 5º Tratando-se de famílias ou indivíduos acolhidos em Serviços de Acolhimento Institucional, apenas serão elegíveis para o Programa Cartão + Alimentação Jundiaí mediante avaliação técnica nos termos do §2º do art. 3º desta Lei.



LEIS

Art. 4º Fica a cargo do órgão gestor da política de Assistência Social do Município a coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação e monitoramento, e o financiamento total ou compartilhado do Programa.

Art. 5º Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) do Município, a fiscalização e o controle social do Programa Cartão + Alimentação Jundiaí, conforme as suas atribuições legais.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria prevista na unidade orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, a cada exercício financeiro, conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

LEI N.º 10.076, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei 9.963/2023, que instituiu o Programa Municipal de Apoio ao Agronegócio de Jundiaí-PROAJ, para aumentar o recurso da subvenção.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º O art. 1º da Lei Municipal nº 9.963, de 14 de junho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 1º Esta Lei institui o Programa Municipal de Apoio ao Agronegócio de Jundiaí – PROAJ, que visa incentivar atividades agropecuárias, por meio de subvenção econômica, no valor máximo de R\$ 410.000,00 (quatrocentos e dez mil reais), a ser rateado entre as propriedades inscritas.
(...)" (NR)*

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

LEI N.º 10.077, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Autoriza operação de crédito com a Caixa Econômica Federal, para investimento na elaboração de projetos e obras de infraestrutura, saneamento, reformas e aquisições; e autoriza garantia correlata (R\$ 200.000.000,00).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a **contratar operação de crédito junto à Caixa Econômica Federal, até o valor de R\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de reais)** no âmbito da linha de financiamento FINISA – Financiamento à Infraestrutura e ao Saneamento, referente à modalidade apoio financeiro de Despesas de Capital destinado a investimentos na elaboração de projetos e obras de infraestrutura, saneamento, reformas e aquisições, nos termos da

Resolução CMN nº 4.995, de 24 de março de 2022, e suas alterações posteriores, ou outra que venha se substituí-la, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Para garantia do principal, juros e outros encargos da operação de crédito de que trata esta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular em garantia, em caráter irrevogável e irretratável de modo "pro solvendo", as receitas a que se referem os artigos 158 e 159, inciso I, alíneas "b", "d", "e" e alínea "f", e §3º, complementadas pelas receitas tributárias estabelecidas no artigo 156, nos termos do § 4º do art. 167, todos da Constituição Federal, bem como outras garantias admitidas em direito.

§1º Fica também o Poder Executivo autorizado a ceder ou vincular, como contragarantia à garantia da União no âmbito da operação de crédito de que trata esta Lei, as receitas mencionadas no caput deste artigo.

§2º Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias, comissões, taxas e multas e outros encargos da operação de crédito de que trata esta Lei, fica a Caixa Econômica Federal autorizada a debitar na conta corrente mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, na qual são efetuados os créditos dos recursos do Município, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, de acordo com os prazos contratualmente estipulados.

§3º As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do art. 3º e inciso IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do inciso II do § 1º do art. 32 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Parágrafo único. Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o art. 1º desta Lei.

Art. 4º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 5º O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal cópia do contrato de financiamento e outros ajustes, de que trata esta Lei, no prazo de até 20 (vinte) dias contados de sua assinatura.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

LEI N.º 10.078, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Autoriza operação de crédito com Desenvolve SP – Agência de Fomento do Estado de São Paulo para implantação do "Centro Operações Inteligentes-IOC, Climatização Híbrida, Sistema de Segurança; Execução de Infraestrutura de Rede de Tecnologia de Informação e Comunicação"; e autoriza correlata caução e crédito orçamentário (R\$ 46.000.000,00).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a celebrar com a DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, operações de crédito até o valor de R\$ 46.000.000,00 (quarenta e seis milhões de reais), destinadas a "Implantação do Centro Operações Inteligentes - IOC (Intelligence Operation Center);



LEIS

Climatização Híbrida, Implantação de Sistema de Segurança; Execução de Infraestrutura de Rede de Tecnologia de Informação e Comunicação", observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 2º Fica o Município autorizado a oferecer a vinculação em garantia das operações de crédito de que trata esta Lei, por todo o tempo de vigência dos contratos de financiamento e até a liquidação total da dívida, sob a forma de Reserva de Meio de Pagamento, das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS (art. 158 inciso IV da CF) e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM (art. 159, inciso I, alínea "b" da CF), cumulativamente ou apenas um destes, em montante necessário e suficiente para a amortização das parcelas do principal e o pagamento dos acessórios da dívida.

Parágrafo único. As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo está autorizado a constituir a Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo como sua mandatária, com poderes irrevogáveis e irretratáveis, para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas no caput do art. 2º desta Lei os recursos vinculados, podendo utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força dos contratos a que se refere o art. 1º desta Lei.

Parágrafo único. Os poderes mencionados se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas.

Art. 4º Fica o Município autorizado a:

I - participar e assinar contratos, convênios, aditivos e termos que possibilitem a execução da presente Lei;

II - aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas da Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo, referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura dos contratos de financiamento; e

III - aceitar o foro da cidade de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução dos contratos.

Art. 5º Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere esta Lei.

Art. 6º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

Art. 7º O Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal cópia do contrato de financiamento e outros ajustes, de que trata esta Lei, no prazo de até 20 (vinte) dias contados de sua assinatura.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil

LEI N.º 10.079, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023

Autoriza formalização de protocolo de intenções com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, para construção do novo Fórum Estadual da Comarca de Jundiaí; autoriza abertura de créditos adicionais e alienação, mediante doação de área pública ao referido Tribunal.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2023, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º Fica o Chefe do Executivo autorizado a formalizar protocolo de intenções com o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** na forma da Lei, a fim de dispor acerca dos interesses públicos mútuos e comuns relacionados à construção do novo Fórum Estadual da Comarca de Jundiaí, podendo assumir, às suas expensas, a contratação dos projetos básico e executivo necessários para elaboração do orçamento de referência da obra e elaboração de plano de trabalho de futuro convênio para sua execução.

Parágrafo único. O Chefe do Executivo está autorizado também a abrir créditos adicionais destinados a fazer face às despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas no protocolo de intenções de que trata este artigo.

Art. 2º Fica classificado como bem público dominial parte do imóvel pertencente ao patrimônio público do Município, objeto da matrícula nº 173.149 do 1º Oficial de Registro de Imóveis desta Comarca, conforme descrição abaixo:

“**UM LOTE**, sob número 1 da Quadra B, do Loteamento denominado “Cidade Administrativa”, parte de uma área maior do imóvel objeto da matrícula no 173.149 – 1º ORI de Jundiaí, que assim se descreve: tem início no **ponto A**, de Coordenadas UTM Sirgas 2000 N= 7.436.834,91 e E= 304.937,06, localizado no alinhamento predial da Avenida Alexandre Ludke, na divisa com o imóvel de nº 700; segue em reta a esquerda, de quem da avenida olha para o imóvel, pelo alinhamento predial da referida avenida, com **distância de 59,42 metros e azimute de 325º16'40" até o ponto B** (N= 7.436.883,79 e E= 304.903,18); deflete a direita e segue em curva pela confluência da Avenida Alexandre Ludke e Avenida Natalino Geraldo Ruocco com **desenvolvimento de 50,15 metros, raio 23,03 e ângulo central de 124º44'29" até o ponto C** (N= 7.436.919,94 e E= 304.922,12); segue em curva a esquerda pelo alinhamento predial da Avenida Natalino Geraldo Ruocco com **desenvolvimento de 83,84 metros, raio de 139,00 metros e ângulo central de 34º33'27" até o ponto D** (N= 7.436.44,45 e E= 305.000,98); segue em reta, ainda pelo alinhamento predial da Avenida Natalino Geraldo Ruocco com **distância de 0,67 metros e azimute de 55º27'37" até o ponto E** (N= 7.436.944,82 e E= 305.001,53); deflete a direita e segue em reta com **distância de 83,66 metros e azimute de 145º16'39" até o ponto F** (N= 7.436.876,06 e E= 305.049,18); deflete a direita e segue em reta com **distância de 75,23 metros e azimute de 235º16'39" até o ponto G** (N= 7.436.833,21 e E= 304.987,34), confrontando do ponto E ao G com o remanescente da Quadra B; deflete a direita e segue em reta com **distância de 30,05 metros e azimute de 325º19'14" até o ponto H** (N= 7.436.857,92 e E= 304.970,24); deflete a esquerda e segue em reta com **distância de 40,38 metros e azimute de 235º15'06" até o ponto A**, início desta descrição, confrontando do ponto G ao A com o prédio público municipal de nº 700 da Avenida Alexandre Ludke.

O perímetro acima descrito encerra uma área de **10.000,00 m² (Dez mil metros quadrados).**”

Parágrafo único. São partes integrantes desta Lei o laudo de avaliação e as Plantas anexos, elaborados pelo Município.

Art. 3º Fica o Chefe do Executivo autorizado a alienar, mediante doação, a área pública a que se refere o art. 2º desta Lei ao **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**.

§ 1º Dispensa-se a realização de certame licitatório, haja vista o relevante interesse público e as disposições previstas no art. 76, inciso I, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no art. 110, inciso I, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município.

§ 2º A doação será formalizada mediante a lavratura de escritura pública, no prazo de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de publicação desta Lei, e posterior registro do título no 1º Oficial de Registro de Imóveis, com ônus financeiros na forma definida no ajuste de que trata o art. 1º desta Lei.

§ 3º A inobservância das condições fixadas na escritura de doação acarretará a retrocessão do imóvel ao patrimônio público municipal, acrescido das benfeitorias que nele tenham sido realizadas, independentemente de qualquer indenização.

Art. 4º Fica o Chefe do Executivo autorizado a receber, mediante doação com encargo, em contrapartida pelas obrigações assumidas em relação à construção do novo Fórum Estadual da Comarca de



LEIS

Jundiaí, na forma estabelecida em convênio a ser firmado com o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, o imóvel que hoje abriga o Fórum desta Comarca, localizado no Largo de São Bento, s/nº - Praça Tibúrcio Estevam de Siqueira, objeto da transcrição nº 60.414 do 1º Oficial de Registro de Imóveis desta Comarca, para uso preferencialmente na área da saúde.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações:

03.06.182.193.2617.4.4.90.51.00.0;

03.06.182.193.2617.4.4.90.52.00.0;

03.06.182.193.2617.4.4.90.39.00.0.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na sua publicação.

LUIZ FERNANDO MACHADO
Prefeito Municipal

Registrada na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três, e publicada na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Gestor da Unidade da Casa Civil



LAUDO DE AVALIAÇÃO

1. REFERÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:

Processo nº : SEI 37.105/2023
Decreto nº : *****
Finalidade : Doação ao Fórum Judicial de Jundiaí

2. REFERÊNCIAS DOMINIAIS:

Proprietária : **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**
Cadastro Municipal : 15.018.0001
Matrícula : 173.149 do 1º O.R.I. de Jundiaí

3. REFERÊNCIAS DO IMÓVEL:

Local : Av. Alexandre Ludke, s/nº, esquina com a Av. Natalino Geraldo Ruocco - Lote 01, Quadra B Loteamento Cidade Administrativa
Imóvel : Terreno
Testada : *****
Número de Testadas : 2
Formato : Irregular
Topografia : Plano
Solo : Próprio para edificações
Salubridade : Seca
Benfeitoria : Não há
Serviços Públicos : Rede de água potável, rede de esgoto, rede de energia elétrica, iluminação pública, rede telefônica, pavimentação asfáltica e transporte coletivo direto.



4. BENS AVALIANDOS:

Terreno : 10.000,00 m²

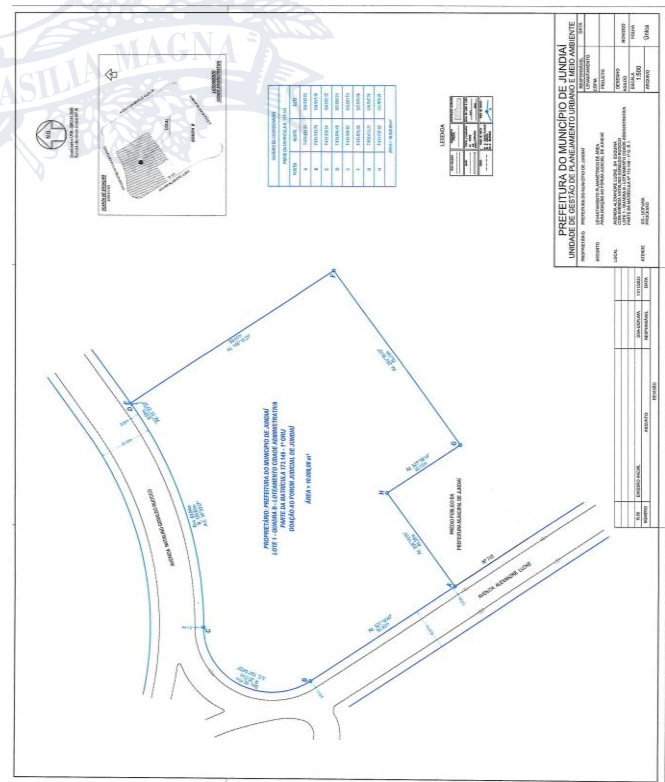
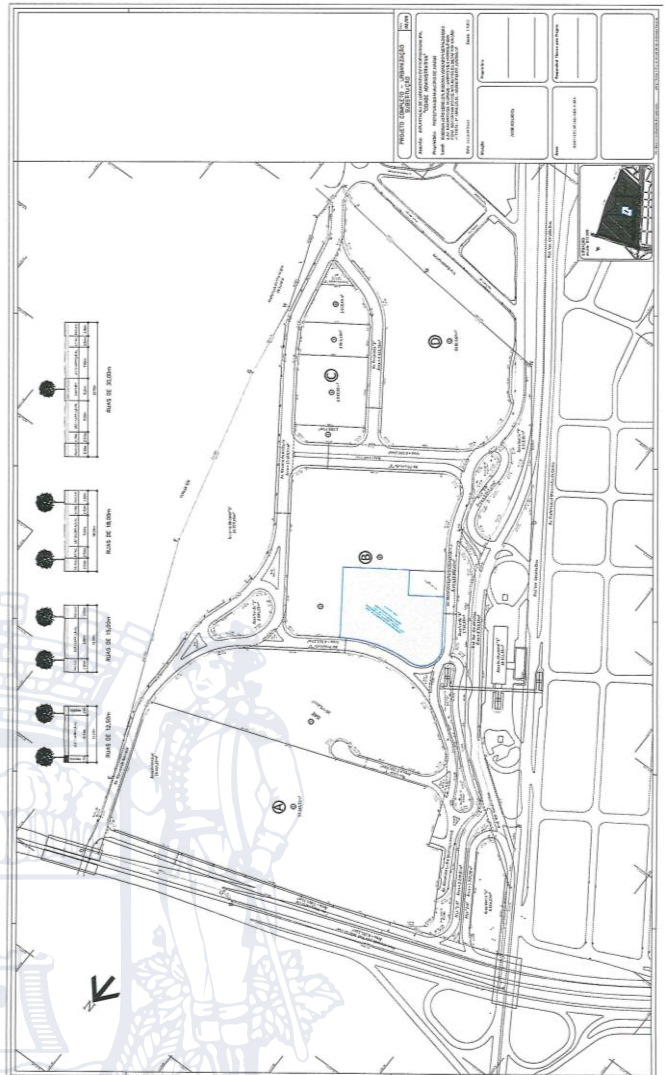
5. VALOR AVALIATÓRIO:

Terreno 10.000,00 m² X R\$ 1.100,00 /m² = R\$ 11.000.000,00
TOTAL = **R\$ 11.000.000,00**

(Onze Milhões de Reais)

Jundiaí, 17 de novembro de 2023

THALES GASSER FORTI
Engenheiro UGISP/DOPB/DP



LEIS



COM
**AÇÕES
SIMPLES,**
A GENTE
COMPLICA A VIDA
DO MOSQUITO.



► VERIFIQUE SE CAIXAS D'ÁGUA E
RESERVATÓRIOS ESTÃO
FECHADOS.



JUNDIAÍ
PREFEITURA





APP JUNDIAÍ
A PREFEITURA A
UM TOQUE DE VOCÊ!



**TELEFONES
ÚTEIS**



ACOMPANHE A PREFEITURA
NAS REDES SOCIAIS.



SERVIÇOS AO
CIDADÃO