



LEI COMPLEMENTAR Nº 391, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal de natureza administrativa da Fundação Municipal de Educação e Cultura – FUNEC e dá outras providências correlatas.

Evandro Farias Mura, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A composição do quadro de pessoal de provimento efetivo de natureza administrativa da Fundação Municipal de Educação e Cultura – FUNEC e dos seus estabelecimentos de ensino, assim como os níveis de vencimentos e salários, passam a seguir o disposto nesta lei complementar, aplicáveis a todos os seus servidores.

Art. 2º O regime jurídico adotado é o estatutário, de acordo com o disposto na Lei Complementar n. 9, de 18 de fevereiro de 1993.

Art. 3º Aos servidores municipais efetivos da administração da FUNEC e dos estabelecimentos de ensino por ela mantidos, será aplicado o Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Fé do Sul, disposto na Lei Complementar Nº 79, de 17 de Dezembro De 2002, assim como legislação complementar e regulamentar.

CAPÍTULO II

**DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO**


Art. 4º O quadro de pessoal efetivo administrativo é constituído pelos servidores públicos ocupantes de cargos públicos constantes do **Anexo I** desta lei complementar.

Art. 5º Os cargos constantes do **Anexo I** desta Lei Complementar terão as respectivas denominações convertidas conforme a tabela de correspondência do citado Anexo.

Art. 6º O quadro de pessoal efetivo administrativo da Fundação Municipal de Educação e Cultura – FUNEC, fica constituído nas quantidades, denominações e respectivos padrões de vencimentos iniciais, indicados no **Anexo II**, que integra esta lei complementar.

Art. 7º As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento nos cargos são aqueles constantes do **Anexo III**.

Parágrafo Único: Fica o Presidente da Funec, autorizado a baixar portarias para


1



inclusão, exclusão e alteração das atribuições dos cargos, respeitada a natureza destas com as demais.

Art. 8º O Presidente da FUNEC expedirá os atos administrativos necessários à investidura dos candidatos aprovados em concurso público nos cargos para os quais foram habilitados, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações e referências, são aqueles especificados no **Anexo IV** que é parte integrante desta lei complementar.

Parágrafo Único – As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento, dos cargos públicos em comissão do pessoal da administração, são aqueles constantes do **Anexo VI**.

Art.10 Ficam criadas as gratificações para os ocupantes dos cargos comissionados de Diretor Executivo, Diretores e Assessores de Gabinete calculados sobre os valores constantes da Referência 21-A, Grau “R”, do Anexo “A”, da Lei 4.400/2023, conforme o respectivo grau de responsabilidade, no percentual abaixo discriminado:

- I- **30%** para a referência IV;
- II- **60%** para as referências VI e VII.

§1 - As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo VI** desta Lei Complementar.

§2 - Os valores pagos não comporão a base de contribuição previdenciária e não incorporarão à remuneração do servidor efetivo.

§3 - Durante o desempenho do cargo o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

Art.11 Os cargos públicos de provimento em comissão, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC.

Art. 12 Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar transitoriamente cargo em comissão, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento, em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem.

Parágrafo Único – Será devida ao funcionário a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no “caput”, deste artigo.



CAPÍTULO IV

SEÇÃO I DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 13 Os cargos públicos que fazem parte desta lei complementar, estão distribuídos em escala de vencimentos, representada por algarismos arábicos, na qual o número indicará, na ordem crescente, o nível de responsabilidade e complexidade de suas atribuições.

§1 - O exercício do cargo em comissão de Presidente da FUNEC (Superintendente) abrangerá todas as unidades educacionais e de atendimento universitário, observado o Estatuto da Funec e o Regimento Interno das Unidades Pedagógicas.

§2 - Para o cargo de Presidente/Superintendente, a jornada de trabalho será a Jornada Integral de Trabalho Docente - JITD, ou seja, duzentas horas mês, com remuneração fixada na Referência IV, conforme escala de vencimento dos cargos públicos de provimento em comissão do pessoal docente, de acordo com lei complementar a ser editada.

§3 - O cargo de Presidente da FUNEC, dentro da estrutura hierárquica do governo do município de Santa Fé do Sul, tem nível de primeiro escalão.

Art.14 A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo de natureza permanente do quadro de pessoal não docente é a constante do **Anexo A da Lei nº 4.400, de 20 de janeiro de 2023**.

Art. 15 A investidura do servidor em decorrência da habilitação em concurso público, conforme o previsto no artigo 8º desta lei complementar, ocorrerá sempre na referência e grau iniciais estabelecidos para o cargo no **Anexo II**, por ato do Presidente da Fundação Municipal de Educação e Cultura – FUNEC.

Art. 16 Os reajustes dos vencimentos dos servidores públicos da Funec ocorrerão na mesma data e com o mesmo percentual atribuído aos servidores da administração direta.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADAS

Art.17 Ficam criadas as funções de confiança gratificadas constantes do **Anexo V** desta Lei Complementar e percentual de gratificação abaixo discriminado, a ser pago aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, no percentual de **40%** do valor correspondente a **Referência 21-A, Grau “R”, da Lei 4.400/2023, para Referência V**.

§1 - As atribuições das funções de confiança são as descritas no **Anexo VII** desta Lei Complementar.

§2 - Os valores pagos às funções de confiança não comporão a base de contribuição



previdenciária e não incorporarão à remuneração do servidor.

§3 - Durante o desempenho da função de confiança o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

§4 - A designação para o exercício da função de confiança será de livre escolha e dispensa, obedecidos os requisitos mínimos de preenchimento e deverá recair sobre os funcionários públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§5 - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18 A jornada de trabalho semanal dos servidores efetivos administrativos da FUNEC será de quarenta horas.

§1 - O Presidente da Funec poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados, mantendo-se a respectiva jornada de trabalho semanal.

§2 - Serão pagas, a título de serviço extraordinário as horas que excederem a jornada de trabalho semanal fixada, desde que previamente autorizadas pela Presidência da FUNEC, ouvido o superior imediato do servidor e em observância ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§3 - A jornada de trabalho semanal dos detentores de cargos do pessoal administrativo, cujas funções sejam típicas da carreira jurídica e dos profissionais de radiologia, não poderá exceder a duração diária de quatro horas contínuas e a de vinte horas semanais.

Art. 19 Os servidores detentores do cargo Auxiliar de Suporte Operacional que atuam na atividade de vigilância terão jornada de trabalho diferenciada de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

Parágrafo único - Para a jornada referida no caput será concedido intervalo para repouso e alimentação de 60 (sessenta) minutos, devendo o horário ser devidamente apontado no controle de frequência.

Art. 20 A carga horária do servidor que realizar serviço extraordinário não poderá exceder o limite de sessenta horas mensais.

CAPÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 21 A evolução funcional dos servidores nos padrões de vencimentos obedecerá às condições e critérios estabelecidos na Lei 2.199, de 17 de dezembro de 2002.



Art. 22 Promoção é a movimentação do servidor estável nos graus das referências definidas para o seu cargo, pelo critério de merecimento adquirido no exercício de cargo público municipal.

§1 - A promoção se dará do grau em que o servidor se encontra para o grau imediatamente superior na referência de vencimento do cargo efetivo em que se encontra até o grau R e após esse no da referência seguinte cujo valor seja igual ou superior a 3%.

§2 - Não poderá ser promovido o servidor que, durante o período aquisitivo da promoção, tiver sofrido penalidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos.

Art. 23 Durante o exercício de cargo público municipal, diverso do seu cargo efetivo, o servidor será avaliado no cargo em que estiver ocupando e os efeitos da promoção incidirão sobre a referência de vencimento do seu cargo de origem.

Art. 24 O merecimento será apurado através da avaliação de desempenho do servidor e pela sua participação em cursos regulares ou de treinamento, inerentes à sua área de atuação, durante o período aquisitivo da promoção.

Art. 25 A avaliação de desempenho será realizada anualmente e apurada na forma de pontos, computados em escala de zero (0) a dez (10) para cada um dos seguintes fatores a serem definidos em regulamento próprio.

Parágrafo Único - Complementará a avaliação de desempenho, a participação do servidor em programas de treinamento e outros cursos dentro da sua área de atuação.

Art. 26 A avaliação de desempenho será efetuada anualmente e deverá ser instaurada e concluída no primeiro bimestre de cada ano.

Art. 27 As promoções serão concedidas a cada dois anos.

§1 - Só serão promovidos os servidores que obtiverem o mínimo de setenta pontos, na média da somatória obtida nas avaliações.

§2 - A promoção deverá ser instaurada e concluída no primeiro trimestre do ano em que ela deverá ocorrer e seus efeitos pecuniários vigorarão a partir do primeiro dia do mês de maio.

§3 - O primeiro processo para promoção, em decorrência da aplicação dessa lei dar-se-á a partir do primeiro bimestre do ano de 2024, surtindo seus efeitos em maio de 2024.

Art. 28 Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção a que teria direito.

Art. 29 A seção de pessoal organizará a lista de promoção para cada cargo, que deverá conter os nomes dos servidores classificados.



Art. 30 Não poderá ser promovido o servidor nos seguintes casos:

I - enquanto em estágio probatório;

II - se não tiver cumprido o interstício de setecentos e trinta (730) dias de efetivo exercício no serviço público municipal, até à época da promoção;

III - se estiver suspenso disciplinarmente, em virtude de decisão administrativa;

IV - tiver sofrido qualquer pena disciplinar, durante o período aquisitivo da promoção.

Art. 31 O período em que o servidor ficou suspenso não será computado para efeito de promoção e a aplicação dessa penalidade interrompe a contagem do tempo de serviço para a sua concessão.

§1 - O servidor suspenso preventivamente poderá ser promovido, mas a promoção será tornada sem efeito se sobrevier a procedência da penalidade aplicada.

§2 - Na hipótese do parágrafo primeiro, o servidor somente perceberá o vencimento correspondente ao novo grau, após ter sido tornada sem efeito a penalidade aplicada.

Art. 32 Eventuais casos omissos referentes aos direitos e vantagens decorrentes da promoção, serão analisados de acordo com as anotações constantes no prontuário do servidor e seu histórico funcional.

Art. 33 Será anulada a promoção feita indevidamente.

Parágrafo Único - O servidor indevidamente promovido não ficará obrigado à restituição do que a mais houver percebido, salvo se comprovado dolo ou má fé de sua parte.

Art. 34 Compete à Seção de Pessoal realizar o processo de promoção, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público e desta lei complementar.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 35 Os servidores serão enquadrados no cargo correspondente ao cargo atual definido no Anexo I desta lei complementar, mediante portaria a ser expedida pela Presidência da FUNEC:

I - no vencimento igual ou imediatamente superior na referência inicial definida no Anexo II para o cargo em que se encontra até o grau R, ou;

II - caso o vencimento do grau R seja inferior ao do vencimento do servidor, no vencimento mais próximo na referência seguinte à inicial definidas até o grau R, ou;

III - no vencimento mais próximo na referência seguinte e assim sucessivamente, até a referência final definida para o cargo.



CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 Para todos os efeitos legais, nas questões dos direitos e deveres dos servidores municipais da Fundação Municipal de Educação e Cultura – FUNEC, inclusive os docentes do Centro Universitário de Santa Fé do Sul, da Escola Municipal de Integração de Ensino e das demais unidades ou estabelecimentos de ensino que poderão ser criados, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como a sua legislação posterior, regulamentária ou complementar.

Art. 37 À partir de **01/04/2024** ficam extintos os cargos, empregos ou funções públicas que não constam desta lei complementar em especial os listados no **Anexo IX**.

Art. 38 A Seção de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos municipais lotados na FUNEC.

Art. 39 Ficam o Prefeito Municipal e o Presidente da FUNEC autorizados a expedir todos os atos administrativos necessários à execução desta lei complementar.

Art. 40 As despesas decorrentes da execução desta lei complementar, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 41 Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2024, ficando revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei Complementar nº 83, de 17 de dezembro de 2002 e todas as suas alterações posteriores, no que lhe compete, observado o disposto no artigo 37 desta Lei Complementar.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, de 13 de dezembro de 2023.


Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado por afixação no local de costume, na mesma data.


Ronaldo Francisco Vieira
Diretor - Geral de Administração Interino



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO COM DENOMINAÇÃO ALTERADAS

Nova denominação	Denominação anterior
Auxiliar de Suporte Operacional	Agente de Campo; Agente de Vigilância; Ajudante de Manutenção; Auxiliar de Serviços Diversos; Oficial de Obras; Vigia.
Agente de Apoio Administrativo	Almoxarife; Auxiliar de Atendimento; Auxiliar de Serviços Operacionais; Oficial Administrativo; Operador de Microcomputador; Programador de Computador; Telefonista; Web Designer.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PESSOAL DE APOIO PEDAGÓGICO COM DENOMINAÇÃO ALTERADAS

Nova denominação	Denominação anterior
Assistente Educacional	Auxiliar de Fisioterapia; Auxiliar de Laboratório; Técnico de Prótese Dentária; Assistente de Clínica Odontológica.
Assistente Educacional Superior	Assistente Técnico de Anatomia.





ANEXO II
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PESSOAL DA
ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Referência Inicial
50	Agente de Apoio Administrativo	11/A
32	Auxiliar de Suporte Operacional	6/A
04	Analista de Gestão	18/A
02	Assistente de Comunicação	18/A
02	Bibliotecário	19/A
01	Contador	21/A
05	Motorista	9/A
02	Procurador Jurídico	19/A
01	Tesoureiro	17/A

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PESSOAL DE APOIO
PEDAGÓGICO

Quantidade	Denominação	Referência Inicial
16	Assistente Educacional	14/A
10	Assistente Educacional Superior	18/A





ANEXO III
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS
EFETIVOS DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária:

Atua nas atividades complementares relacionadas aos processos técnico-administrativos da instituição, compreendendo serviços relacionados com recursos humanos, suprimentos, patrimônio, licitações e contratos, orçamento, finanças, informática, além de outras atividades afins, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Atribuições:

Informática: Presta suporte na administração do parque computacional; Presta suporte aos usuários no uso e problemas de hardware e software; Monta, realiza reparos e configura equipamentos; Treina pessoal para a utilização de aplicativos diversos; Elabora relatórios de uso, manutenção e custos relacionados a hardware e software.

Redes: Monitora redes de computadores; Acompanha e verifica o desempenho da internet da organização; Efetua backup e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; Cria e implanta procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede de computadores; Configura servidores, links e equipamentos de internet, firewall, estrutura de dados e outros serviços disponibilizados pela Instituição.

Programação de Computador: Desenvolve programas de computação em diferentes linguagens; Mapeia processos operacionais; Realiza modelagem de dados; Verifica requisitos de sistema; Realiza testes de funcionamento e segurança de programas.

Web Design: Projeta websites, cria e desenvolve interfaces visuais de websites; Estuda e aplica técnicas de usabilidade e atratividade nos websites; Estuda e aplica cores, tipografia, imagens e outros elementos visuais no website; Define linguagem visual adequada às características e necessidades dos usuários.

Materiais: Organiza o armazenamento de materiais nos almoxarifados; Realiza o recebimento, registro e inventário de materiais; Controla a quantidade de materiais em estoque e providencia a reposição conforme o necessário; Mantém o estoque em condições adequadas de segurança; Atende a requisições de materiais das unidades organizacionais.

Atendimento ao público: Atende ao público interno e externo; Identifica e averigua suas pretensões e solicitações e orienta sobre as providências; Recebe, registra e encaminha documentos entregues; Presta informações necessárias e/ou encaminha às pessoas ou unidades adequadas à solução do problema.

Secretaria: Executa serviços gerais das secretarias dos estabelecimentos de ensino; Classifica, registra e arquivam documentos e correspondência; Transcreve dados e efetua lançamentos para programas específicos; Controla prontuários de salas de aula, discente; Presta informações e atendimento ao público interno e externo.

Administração geral: Executa e controla serviços administrativos especializados nas áreas de finanças, recursos humanos, licitações, contratos, dentre outras; Realiza levantamentos solicitados; Elabora relatórios e controles administrativos diversos; Emite pareceres sobre assuntos compatíveis com suas responsabilidades; Estrutura e organiza arquivos de documentos; Redige e digitaliza documentos diversos; Alimenta sistemas educacionais e administrativos diversos.





Forma de provimento: concurso público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área de atuação conforme estabelecido em edital.

AUXILIAR DE SUPORTE OPERACIONAL

Descrição sumária:

Atua em atividades diversas de apoio operacional em todas as áreas da instituição, nas atividades de vigilância, conservação, manutenção, jardinagem e portaria, dentre outras, conforme a necessidade.

Atribuições:

Vigilância: Executa serviços de segurança e vigilância patrimonial das dependências e dos estabelecimentos de ensino; Cumpre e faz cumprir regras de conduta pré-determinadas nas dependências; Mantém a ordem e a preservação dos locais.

Conservação: Executa serviços de conservação e limpeza nas dependências internas e externas das unidades e das quadras de esporte e da piscina.

Jardinagem: Executa a capina, desmate e irrigação dos jardins. Prepara, faz o transplante e replantio de mudas; Executa adubação periódica das plantas, sob orientação.

Manutenção: Executa serviços de manutenção predial das instalações das dependências e dos estabelecimentos de ensino; Executa serviços de marcenaria em móveis, carteiras e outros bens; Executa manutenção de máquinas e equipamentos.

Portaria: Atende e orienta visitantes sobre seus destinos, pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Controla a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências; Realiza serviços de arquivo, digitação e alimentação dos sistemas de natureza simples.

Forma de provimento: concurso público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental completo, prática e conhecimentos específicos na área conforme estabelecido em edital.

ANALISTA DE GESTÃO

Descrição sumária:

Atua nas atividades relacionadas ao planejamento, controle, acompanhamento e execução de atividades técnicas e especializadas nas áreas de finanças, jurídica, recursos humanos, dentre outras necessárias à gestão das atividades relativas às competências legais a cargo da administração da Funec.

Atribuições:

realizando estudos e pesquisas na sua área de atuação, elaborando planos, programas e

projetos relativos aos processos administrativos, de gestão e apoio às decisões e implementando políticas e práticas estratégicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades. Exercer as atividades descritas podendo, a critério da administração, exercer outras atividades não arroladas, mas pertinentes ao exercício do cargo.

Forma de provimento: concurso público.





Requisitos para preenchimento: Curso superior completo definido em edital de concurso público.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Descrição sumária:

Atua nas atividades de relacionamento com a imprensa, mídias digitais, comunicação, campanhas e eventos da instituição.

Atribuições:

Providencia a produção, promoção e disseminação das informações, determinações ou ações internas e externas; Prepara campanhas, atividades de endomarketing e eventos; Auxilia na produção de roteiros para eventos; Prepara e fornece à imprensa informações e comunicados de interesse da instituição; Convoca e organiza mídia local e regional para coletivas de imprensa; Acompanha e auxilia a imprensa em eventos da administração; Acompanha entrevistas concedidas por representantes da administração; Realiza a apuração, coleção e fornecimento de recortes de matérias publicadas em jornais e revistas sobre a administração e do Centro Universitário ou de seu interesse; Auxilia na produção de material institucional; Elabora jornal institucional; Elabora conteúdo para inclusão no website da instituição. Executa outros serviços junto aos setores de audiovisual e eventos.

Forma de provimento: concurso público.

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo em Jornalismo, Comunicação Social ou outro relacionado, conforme estabelecido em edital.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição sumária:

Supervisiona bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Atua para tornar disponível informação em qualquer suporte.

Atribuições:

Organiza, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas; Desenvolve sistemas de catalogação, classificação, referência do acervo bibliográfico; Coordena e supervisiona sistemas de armazenagem e recuperação de informações de caráter geral ou específico em bibliotecas ou em centros de documentação e informação. Desenvolve estudos e pesquisas sobre recursos informacionais; Desenvolve ações educativas sobre a utilização dos recursos informacionais disponíveis na instituição; Assessora docentes e discentes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Zela pela correta conservação do acervo bibliográfico.

Forma de provimento: concurso público.

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo em Biblioteconomia.

CONTADOR

Descrição sumária:

Controla tributos; Registra atos e fatos contábeis; Controla o ativo permanente; Mantém controles sobre custos; Prepara obrigações acessórias; Mantém registro dos





livros nos órgãos apropriados; Elabora demonstrações contábeis; Presta consultoria e informações gerenciais; Atende solicitações de órgãos fiscalizadores.

Atribuições:

Tributos: Apura os impostos devidos; Gera os dados para preenchimento das guias; Levanta informações para recuperação de impostos; Identifica possibilidade de redução de impostos.

Atos e fatos contábeis: Estrutura e providencia atualização do plano de contas; Define procedimentos contábeis; Controla fluxo de documentos; Orienta e controla a classificação dos documentos; escritura livros fiscais e contábeis; Orienta e controla a concilia saldo de contas; Gera diário e razão.

Ativo permanente: Classifica o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escritura fichade crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Define taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registra movimentação dos ativos; Realiza o controle físico com o contábil.

Custos: Define sistema de custo e rateios; Estrutura centros de custo; Apura e analisa custos; Confronta as informações contábeis com custos.

Obrigações acessórias: Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibiliza informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Prepara declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atende a auditoria externa.

Demonstrações contábeis: Emite balancetes; Monta balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolida demonstrações contábeis; Prepara notas explicativas das demonstrações contábeis.

Informações gerenciais: Elabora relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcula índices econômicos e financeiros; Participa na elaboração de orçamento; Acompanha a execução do orçamento.

Órgãos fiscalizadores: Prepara documentação e relatórios auxiliares; Disponibiliza documentos com controle; Acompanha os trabalhos de fiscalização; Justifica procedimentos adotados; Providencia documentos e informações para defesa.

Forma de provimento: Concurso público.

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

MOTORISTA

Descrição sumária:

Conduz veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, incluindo a operação de máquinas como tratores e outros; Zela pela segurança e integridade do veículo e das pessoas; Realiza pequenos reparos de manutenção mecânica e elétrica.

Atribuições:

Conduz veículos e operar máquinas automotores de qualquer porte; Transporta pessoas e cargas conforme orientação da chefia; Estabelece trajeto de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia ou usuário do veículo; Manter controle de trajeto, quilometragem e consumo de combustível; Realiza pequenos reparos de manutenção mecânica e elétrica; Efetua a conservação e manutenção preventiva dos veículos e máquinas.

Forma de provimento: concurso público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental completo, prática em conduzir veículos e máquinas automotores e carteira de habilitação categoria "B".





PROCURADOR JURÍDICO

Descrição sumária:

Atua na representação judicial e extrajudicialmente da instituição; Atua no controle da legalidade, na defesa da instituição e do interesse público; Executa o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse da instituição.

Atribuições:

Preventiva: Propõe medidas para proteção da instituição a que representa e o cumprimentadas leis.

Consultiva: Presta assessoria jurídica à administração; Elabora informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores. Elabora pareceres jurídicos em contratos de licitações e na realização de concursos públicos. entre outros assuntos.

Legislativa: Mantém contatos, quando designado pela administração, com legislativo federal, estadual ou municipal, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas e projetos de interesse da instituição.

Contenciosa: atua na defesa da instituição quando citada em ações na justiça; Elabora a defesa da administração municipal e apresentá-la em tribunais. Interpõe recursos; Emite esclarecimentos escritos sobre processos que representa. Participa de sessões de julgamento;

Controle: Avalia contratos firmados com ou pela instituição; Investiga denúncias administrativas e identifica ilegalidades e irregularidades;

Cobrança: Ajuíza e acompanha ações de cobrança de inadimplentes, sejam pessoas físicas ou jurídicas. Expede notificações ou intimações extrajudiciais.

Interna: Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Forma de provimento: concurso público

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

TESOUREIRO

Descrição sumária:

Realiza tarefas típicas de tesouraria, recebe e guarda valores, efetua pagamentos; controla valores sob guarda da tesouraria.

Atribuições:

Analisa e elabora fluxo de caixa diário e projetado; Monitora o relatório de status de pagamento. Negocia junto aos bancos as taxas de captação e aplicação de recursos financeiros; Recebe e guarda valores em moeda corrente; Entrega e recebe valores; Movimenta fundos e aplicações financeiras; Efetua os recolhimentos devidos nos prazos legais; Recebe e recolhe importâncias nos bancos e movimenta depósitos; Endossa cheques e assina conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; Preenche, assina e confere cheques e transferências eletrônicas bancárias; Efetua pagamentos de pessoal; Confecciona mapas ou boletins de caixa; Mantém total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; Participa da elaboração do orçamento financeiro.





Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do FUNEC.

Forma de provimento: concurso público

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo em Administração, Economia, Contabilidade ou outro compatível.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO PESSOAL DE APOIO PEDAGÓGICO

ASSISTENTE EDUCACIONAL

Descrição sumária:

Execução, sob supervisão e orientação do docente, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de material e recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino.

Atribuições:

Apoio docente: Assistir os professores na preparação e execução de aulas práticas; Preparar material de aula e recursos audiovisuais conforme planejado; Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes e exercícios; Acompanhar discentes em estágios; Colaborar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino; Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Manutenção: Acompanha e orienta os serviços de conservação e manutenção de equipamentos e instalações necessária à perfeita condição de uso para as atividades docentes.

Forma de provimento: concurso público.

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo ou técnico, com conhecimentos específicos na área conforme estabelecido em edital.

ASSISTENTE EDUCACIONAL SUPERIOR

Descrição sumária:

Execução, sob supervisão e orientação do docente, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de material e recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino.

Atribuições:

Apoio docente: Assistir os professores na preparação e execução de aulas práticas; Preparar material de aula e recursos audiovisuais conforme planejado; Organizar, coletar dados e colaborar na aplicação de testes e exercícios; Acompanhar discentes em estágios; Colaborar nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino; Colaborar no planejamento, controle e avaliação das atividades de ensino; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Forma de provimento: concurso público.





Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo, com registro no conselho da profissão quando necessário, e conhecimentos específicos, conforme estabelecido em edital.

ANEXO IV
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PESSOAL DA
ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Referência Inicial
14	Assessor de Gabinete	IV
1	Assessor de Relações Públicas	IV
1	Diretor do Departamento de Comunicação e Eventos	VI
1	Diretor do Departamento de Finanças	VI
1	Diretor do Departamento de Integração com a Comunidade	VI
1	Diretor do Departamento de Licitações	VI
1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	VI
1	Diretor do Departamento de Suprimentos	VI
1	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC	VI
1	Diretor do Departamento Jurídico	VI
1	Diretor Executivo	VII
1	Presidente/Superintendente	IV

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PESSOAL DE APOIO
PEDAGÓGICO

Quantidade	Denominação	Referência Inicial
1	Diretor da Secretaria Acadêmica	VI
1	Diretor de Suporte Universitário	VI





ANEXO V
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

Quantidade	Denominação	Referência Inicial
1	Coordenador de Gerenciamento de Campus	V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO PESSOAL DE APOIO PEDAGÓGICO

Quantidade	Denominação	Referência Inicial
1	Coordenador do Centro de Documentação e Biblioteca	V

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

ASSESSOR DE GABINETE
São atribuições do Assessor de Gabinete: - Assessora Presidente e os Diretores dos estabelecimentos de ensino nas questões políticas e práticas da administração do ensino superior e do ensino profissionalizante.
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC
Requisitos para preenchimento: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
São atribuições do Assessor de Relações Públicas: - Assessora Presidente e os Diretores dos estabelecimentos de ensino nas questões que visam melhorar as relações entre a Funec e seus estabelecimentos de ensino e os seus funcionários, corpo docente, discente, autoridades e a comunidade, assessorando na resolução dos problemas institucionais que influam no posicionamento das instituições perante a opinião pública, para assegurar o fluxo de informações entre os diversos atores envolvidos.
Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC
Requisitos para preenchimento: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS





- São atribuições do Diretor do Departamento de Comunicação e Eventos:
- formular e implementar a política de comunicação e divulgação social da **Funec** e programas informativos;
 - coordenar a comunicação entre os departamentos e as ações de informação e difusão;
 - coordenar, normatiza, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios da **Funec**;
 - gerenciar a política de comunicação jornalística e promocional, garantindo o atingimento dos objetivos institucionais;
 - assessorar na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da **Funec**;
 - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços acadêmicos e institucionais, em face das necessidades prioritárias da **Funec**;
 - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários os programas educacionais da **Funec**;
 - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
 - supervisionar a criação, produção de material de divulgação interna e externa da **Funec**;
 - coordenar a prestação de suporte aos eventos e campanhas institucionais dos departamentos, coordenadorias e das entidades;
 - coordenar a prestação de serviço e apoio técnico especializado em comunicação da **Funec** e **Unifunec**;
 - controlar a manutenção e atualização do acervo das matérias veiculadas na mídia;
 - zela pela imagem da **Funec** junto à mídia local, estadual e nacional;
 - realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

- São atribuições do Diretor do Departamento de Finanças:
- orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções da administração financeira, orçamentária e contábil da **Funec**;
 - definir diretrizes gerais, em conjunto com a Diretoria Executiva, para a elaboração do planejamento econômico-financeiro;
 - coordenar os estudos para definição, em conjunto com a Diretoria Executiva, e coordenar a elaboração da peça orçamentária para atender as demandas da **Funec**;
 - coordenar o controle e execução da programação orçamentária e financeira da **Funec**, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
 - propor à Diretoria Executiva a estrutura de níveis de alçada para os ordenadores de despesas visando atender às necessidades da **Funec**;
 - coordenar a execução, acompanhamento e controle da programação orçamentária e financeira da **Funec**;
 - coordenar o registro, análise, controle e destaque dos atos e fatos de gestão contábil e patrimonial;





- aprovar e encaminhar a efetivação dos pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas, conforme previsões orçamentárias, a disponibilidade de caixa, os níveis de alçada;
- coordenar o processamento, conferência, registro e controle de todas as despesas, bem como a emissão das respectivas ordens de pagamento.
- controlar o registro das receitas e despesas vinculadas ao orçamento da Funec;
- orientar e coordenar a elaboração dos relatórios para controle dos recursos orçamentários;
- aprovar as transferências internas de recursos e remanejamentos orçamentários, previamente autorizados;
- aprovar o lançamento de empenhos, autorizados pelo ordenador de despesas;
- acompanhar e controlar o recebimento dos créditos do Centro Universitário, mantendo sistema próprio de registro, baixa e atualização de valores;
- acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE

São atribuições do Diretor do Departamento de Integração com a Comunidade:

- gerenciar as atividades administrativas do Polo da Unati (Universidade Aberta da Terceira Idade);
- supervisionar a orientação do público em geral a respeito de cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;
- organizar o uso das instalações do Centro de Formação para recepcionar os alunos nos dias de aulas presenciais e provas regulares, requisitando os espaços necessários;
- supervisionar os trabalhos de inscrições nos cursos, nas datas pré-definidas pela organização central, e planejar e providenciar os recursos necessários para o dia dos vestibulares;
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

São atribuições do Diretor do Departamento de Licitações:

- orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções de gestão dos processos de licitações da Funec;
- manter atualizadas as normas e procedimentos relativos às atividades de licitações na Funec;
- coordenar a assistência e assessoramento às unidades organizacionais da Funec nos processos de licitação;
- coordenar o suporte administrativo e legal necessário para o funcionamento da Comissão de Licitação;





- orientar e controlar as atividades para abertura de licitações autorizadas pela Presidência e controlar a os procedimentos e prazos de cada certame;
- assessorar a Procuradoria Jurídica nos julgamentos dos recursos contra o resultado de licitações;
- coordenar as providências de adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor do certame.
- aprovar as formalizações dos contratos, alterações contratuais, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual, bem como de sanções contratuais;
- coordenar de forma sistemática o acompanhamento dos prazos e valores dos contratos;
- aprovar a celebração de acordos de estágio e convênios de bolsa com organizações;
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino Médio Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções da gestão de recursos humanos da Funec;
- coordenar estudos visando a proposição de políticas e diretrizes para a gestão de recursos humanos da Funec;
- coordenar estudos visando a proposição da atualização, revisão e aperfeiçoamento da estrutura de carreira e requisitos dos cargos e da estrutura de remuneração dos servidores;
- coordenar a realização de levantamento de necessidades para o planejamento de formação e treinamento dos servidores da **Funec**;
- coordenar a elaboração de programas de treinamento de desenvolvimento dos servidores;
- assessorar as unidades organizacionais na aplicação das diretrizes aprovadas sobre Recursos Humanos;
- controlar a realização dos processos avaliação para evolução na carreira conforme legislação específica;
- controlar a efetivação dos registros funcionais e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores, bem como o controle de frequência e férias dos servidores;
- controlar os procedimentos para elaboração das folhas de pagamento da **Funec** e as providencias de encaminhamentos para recolhimento de encargos;
- controlar os processos de fornecimento de benefícios e concessão de direitos;
- coordenar os procedimentos relativos ao pessoal contratado, estagiários e com outros vínculos;
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo.





DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

São atribuições do Diretor do Departamento de Suprimentos

- orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções de gestão de compras da **Funec**;
- planejar e coordenar os procedimentos de compras de materiais, máquinas e equipamentos de acordo com as políticas e necessidades da **Funec**;
- orientar e participa no desenvolvimento de novos fornecedores;
- definir a forma a obtenção melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega, de acordo com as normas e diretrizes da **Funec**;
- controlar os procedimentos de compras descentralizadas para outras unidades organizacionais, de acordo com as normas e diretrizes da **Funec**.
- coordenar a elaboração de diretrizes, normas, especificações técnicas e de qualidade para a contratação de serviços e aquisição de materiais, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;
- coordenar a estruturação, organização das diretrizes para definição da política de manutenção de estoques e suprimentos;
- conduzir os trabalhos de organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, considerando o pronunciamento das diversas áreas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- coordenar levantamento para dimensionamento e gerenciamento do consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- atuar para garante o suprimento de materiais permanentes e de consumo da **Funec**;
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino Médio Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

Ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

- orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções de gestão da tecnologia da informação e comunicação na **Funec**;
- coordenar a elaboração e implantação de projetos de tecnologia da informação e comunicação, obedecendo os padrões tecnológicos, estabelecidos no plano diretor de informática da **Funec**;
- planejar e gerenciar os recursos e processos de tecnologia da informação e comunicação visando a atender às necessidades da **Funec**;
- providenciar sistemas e recursos existentes no mercado, mantendo contínuo acompanhamento de novos lançamentos;
- promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação e comunicação;
- coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos, por recursos próprios ou contratados, e a sua implantação na **Funec**.
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC





Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

São atribuições do Diretor do Departamento Jurídico:

- assessorar o Presidente e departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos da Funec;
- orientar o Presidente quanto à observância dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- assessorar, acompanhar e, quando necessário, representar o Presidente em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho da Funec;
- propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município e da Funec, na tomada de decisões do Presidente;
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

DIRETOR EXECUTIVO

São atribuições do Diretor Executivo:

- Orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções da gestão dos *campi*, financeira e orçamentária, de compras e licitações, recursos humanos e contabilidade da **Funec**;
- Secretariar os trabalhos do Conselho Curador;
- Movimentar contas bancárias, firmar compromissos financeiros, providências de pagamentos, em conjunto com o Presidente da **Funec**;
- Definir, orientar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais subordinadas à Diretoria Executiva;
- Providenciar informações gerenciais para a Presidência da **Funec**;
- Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com a Controladoria Interna;
- Coordenar relações políticas com outros municípios e entidades governamentais, bem como com outras instituições em apoio ao Presidente;
- Zelar pelo cumprimento das decisões da Presidência em consonância com as deliberações do Conselho Curador;
- Estabelecer contatos visando parcerias com entidades filantrópicas e organizações não governamentais por orientação da Presidência;
- Fazer cumprir a proposta orçamentária;

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo.





PRESIDENTE/SUPERINTENDENTE

São atribuições do Presidente/Superintendente:

- Dirige, coordena e planeja todas as atividades da Mantenedora FUNEC;
- Promove planos de trabalho e a execução dos quais forem aprovados pelo Conselho Curador; cumpre e faz cumprir em toda sua plenitude o Estatuto e Regulamento da Mantenedora; Convoca e preside as reuniões do Conselho Curador;
- Assina acordos e convênios; promove a aplicação dos recursos conforme orçamento proposto pela congregação validado pelo Conselho Curador;
- Autoriza a aquisição de bens e materiais, de acordo com as normas legais;
- Faz arrecadar a receita, efetua as despesas e fiscaliza a aplicação de verbas consignadas;
- Exerce quaisquer outras atribuições previstas na legislação vigente, no Estatuto e no Regimento Geral da Funec.

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Forma de provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, obedecendo os procedimentos e critérios elencados no Estatuto e Regimento da FUNEC.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PESSOAL DE APOIO PEDAGÓGICO

DIRETOR DA SECRETARIA ACADÊMICA

São atribuições do Diretor da Secretaria Acadêmica:

- planejar, dirigir, coordenar fiscalizar os serviços da Secretaria Geral, de modo especial aqueles referentes à:
 - a) Escrituração relativa à matrícula, dependência, frequência, médias, provas, exames e outros atos escolares;
 - b) Organização e atualização dos prontuários dos alunos;
 - c) Documentação dos alunos e cursos, perante o Ministério da Educação, Conselho Estadual de Educação, CAPES e outros órgãos fiscalizadores das atividades de ensino;
 - d) Organização e manutenção dos arquivos do Centro Universitário;
- secretariar as reuniões do CONSEPE, e da Congregação, lavrando as respectivas atas;
- ler regularmente o Diário Oficial do Estado e publicações sobre a legislação educacional, observando os aspectos que possam interessar à Instituição, inclusive os processos e diligências do Conselho Estadual de Educação;
- apresentar ao Reitor e encaminhar em tempo hábil, os relatórios destinados ao Ministério da Educação e ao Conselho Estadual de Educação;
- coordenar o registro e expedição de diplomas e Certificados;
- colaborar com a Pró Reitoria de Graduação e Extensão, Reitoria e





- Superintendência da Mantenedora na organização e execução dos processos seletivos, executando os serviços que lhe forem atribuídos;
- distribuir os serviços da Secretaria equitativamente entre os servidores, dirigindo, coordenando e acompanhando a sua execução;
 - informar ou instruir requerimento que forem submetidos à Reitoria ou à Congregação;
 - cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Reitoria
 - Fazer publicar, com regularidade no sistema de informação da Instituição (online), ao fim de cada mês vencido, os totais das aulas ministradas e das faltas dos alunos, por disciplina;
 - abrir e encerrar, com Pró-reitor de Graduação e Extensão, os termos nos livros ou sistema online destinados à inscrição ao processo seletivo, de matrícula e outros que se fizerem necessários;
 - assinar, com o Reitor, diplomas, certificados, certidões ou atestados escolares;
 - apresentar ao Pró-reitor de Graduação e Extensão e aos Coordenadores de Cursos mensalmente, a relação dos professores eventualmente em situação irregular com a carga horária semestral ou anual estabelecida e o respectivo número de aulas sujeitas à reposição;
 - zelar pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo presença de pessoas estranhas ao setor;
 - colaborar com a Pró Reitoria de Graduação e Extensão e com a Reitoria na manutenção da disciplina e ordem nas dependências da Instituição;
 - realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo.

Diretor de Suporte Universitário

São atribuições do Diretor de Suporte Universitário:

- Planeja, coordena, organiza, controla as ações e os resultados do Setor de Recursos Audiovisuais, Sala dos Professores, Equipe de Apoio; Assessoria os responsáveis técnicos das Clínicas de Atendimento e dos Laboratórios;
- Auxilia os Pró-Reitores na organização das Semanas Acadêmicas, Fóruns Científicos e demais Eventos Institucionais da UNIFUNEC;
- Controla a frequência dos docentes;
- Auxilia na elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos e relatórios em geral de toda a área universitária;
- Proceda à distribuição de material aos diversos setores do Centro Universitário.
- Outras atividades correlatas, conforme determinação da Reitoria.

Requisitos para preenchimento: Curso Superior Completo.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC





ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DAS FUNÇÕES
DE CONFIANÇA DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

COORDENADOR DE GERENCIAMENTO DE CAMPUS

São atribuições do Coordenador de Gerenciamento de Campus:

- definir prioridades e coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento dos *campi* e das dependências da **Funec** no que diz respeito a serviços gerais como: a limpeza, zeladoria, manutenção predial, manutenção de instalações elétricas, hidráulicas e saneamento, bem como a conservação de bens, equipamentos e instalações;
- supervisionar as atividades do protocolo geral da **Funec**, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;
- supervisionar os serviços de vigilância própria ou contratada, equipamentos de controle, dependências e acervo patrimonial e de pessoas;
- supervisionar os serviços de transportes e manutenção de veículos juntamente com o setor correspondente;
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo. Servidor concursado da Funec com experiência em atividades correlatas com a atividade em que irá atuar.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA DO PESSOAL DE APOIO PEDAGÓGICO

COORDENADOR DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

São atribuições do Coordenador do Centro de Documentação e Biblioteca:

- zelar pela conservação do acervo, mantendo-o catalogado e ordenado;
- controlar a circulação do acervo;
- manter a ordem e a disciplina no Centro de Documentação e Biblioteca;
- encaminhar as Pró Reitorias de Graduação e Extensão, de Pós-graduação e Pesquisa e a Reitoria, a relação de obras solicitadas pelos Coordenadores de Cursos e demais órgãos do Centro Universitário, para aquisição;
- elaborar, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno do Centro de Documentação e Biblioteca que deverá ser aprovado pela Reitoria, dando ampla divulgação nas dependências do Centro Universitário de Santa Fé do Sul;
- executar outras atividades determinadas pela Reitoria.
- realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração pelo Reitor do UNIFUNEC

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo em Biblioteconomia ou Arquivologia.





ANEXO VIII
ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

REF.	VALOR
IV	R\$ 3.011,90
V	R\$ 3.578,46
VI	R\$ 6.871,21
VII	R\$ 7.531,40

[Handwritten signature]





ANEXO IX
EXTINÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO
PESSOAL NÃO DOCENTE

Quantidade	Denominação	Referência Inicial
5	Assessor Administrativo	I
2	Assessor Jurídico	III
7	Assessor Técnico	III
1	Chefe da Seção de Contabilidade	IV
1	Chefe da Seção de Licitações	IV
1	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	IV
1	Chefe do Centro de Documentação e Biblioteca	IV
1	Chefe da Seção de Pessoal	IV
1	Chefe da Seção de Serviços Gerais	IV
1	Chefe da Seção de Tesouraria	IV
1	Chefe da Seção de Processamento de Dados	IV
1	Chefe do Laboratório de Anatomia	IV
1	Chefe dos Serviços de Secretaria	IV
7	Oficial de Gabinete	II
1	Procurador Chefe	VI

[Handwritten signature]





ANEXO X
ORGANOGRAMA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA -
FUNEC

