



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Assis, 26 de junho de 2024.

Ofício DA nº 198/2024

Ao Excelentíssimo Senhor
GERSON ALVES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Assis
Assis – SP

Assunto: Encaminha Projeto de Lei nº 83/2024.

Senhor Presidente,

Encaminho, por intermédio de Vossa Excelência, para apreciação e deliberação da Egrégia Câmara Municipal de Assis, o incluso Projeto de Lei nº 83/2024, em que o Executivo Municipal Dispõe sobre a Reorganização dos Quadros de Empregos e Funções e do Plano de Empregos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Técnico Administrativo da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS, e dá outras providências, acompanhado da respectiva exposição de motivos.

Na oportunidade, reafirmo a Vossa Excelência e aos Senhores Vereadores protestos de alta consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS **(Projeto de Lei nº 83/2024)**

Ao Excelentíssimo Senhor
GERSON ALVES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Assis
Assis – SP

Senhor Presidente,

Encaminho para análise e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal de Assis, a inclusa propositura que tem por finalidade a reorganização dos Quadros de Empregos e Funções e do Plano de Empregos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Técnico Administrativo da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS, e dá outras providências.

Inicialmente, esclarece-se que a presente propositura foi elaborada, tendo por base a minuta que o Poder Legislativo também recebeu por meio de mensagem eletrônica, apresentada por meio do Presidente do seu Conselho Curador, a qual foi rapidamente analisada pelo Executivo Municipal, a fim de atender ao Termo de Ajustamento de Conduta que foi formalizado junto ao Ministério Público do Estado de São Paulo.

É importante salientar que embora o Chefe do Poder Executivo Municipal tenha como competência privativa exercer a direção superior da Administração Pública e para a iniciativa de enviar os projetos de lei para a Câmara Municipal, o Executivo não dispunha de elementos e informações necessárias para elaborar o respectivo projeto de lei.

Em face disto e considerando que a FEMA é uma entidade dotada de personalidade jurídica própria e com autonomia administrativa, em respeito a tais condições, o Executivo Municipal buscou ao longo de todo o processo, oferecer condições para que a elaboração do projeto surgisse da própria instituição, observando os anseios, propósitos e projetos de sua respectiva comunidade, sem qualquer ingerência, ou interferência externa.

Ainda, tomou-se conhecimento da constituição de uma comissão formada por professores, funcionários e alunos para discutir as demandas e necessidade, e assim, apresentarem propostas e ajustes que constariam de uma primeira versão do projeto de lei em questão.

Ocorre que, após a análise dos documentos e minuta recebida pela FEMA, em face de todo arcabouço jurídico-legal do Município e, também quanto as questões específicas das atividades de Educação, da Constituição Federal e da LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, verificou-se a necessidade de alguns ajustes, notadamente, quanto a



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

constatação da proposta de extinção, de forma tácita, do IMESA, enquanto instituição mantenedora de ensino superior, contrariando a lógica da LDB e das Deliberações do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo.

Nesse sentido, com relação às adequações promovidas pelo Executivo na minuta inicialmente apresentada, em linhas gerais, foram as seguintes:

- substituição de todas as menções a “servidor” que existiam no texto, por “empregado público”, em conformidade com as regras da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), considerando que a Fundação faz parte da administração municipal indireta e possui empregados públicos;

- substituição da terminologia “Direção Geral do Campus”, para “Direção Executiva” a fim de alinhar-se as melhores práticas de administração pública e ao princípio da eficiência no artigo 37 da Constituição Federal; e especialmente, para coadunar com as disposições da Lei nº 2.734/85, que prevê a função do Diretor Executivo e a mesma não foi revogada, a qual poderia causar confusões na aplicação da lei;

- respeito a autonomia universitária, evitando-se interferência na autonomia da mantida (IMESA) em respeito a Deliberação do Conselho Estadual de Educação nº 202/2021, que trata da direção das instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema de ensino do Estado de São Paulo;

Considerando que é imperativo que o texto legislativo respeite a autonomia universitária do IMESA, explicitando suas funções, garantindo a conformidade com as normas constitucionais e infraconstitucionais vigentes, o Executivo promoveu as alterações acima.

Sem sombra de dúvida, a presente propositura, carecerá de ser amadurecida por meio de discussões públicas tanto na sua apreciação junto à essa Casa de Leis, tanto pela análise da própria FEMA, a qual, temos a certeza de que seguirá no debate democrático visando buscar o desenvolvimento da sua legislação de regência.

Em face do exposto, encaminho por intermédio de Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 83/2024, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal de Assis.

Prefeitura Municipal de Assis, em 26 de junho de 2024.

JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

PROJETO DE LEI Nº 83/2024

Dispõe sobre a Reorganização dos Quadros de Empregos e Funções e do Plano de Empregos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Técnico Administrativo da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO MUNICÍPIO DE ASSIS, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

Faço saber que a Câmara Municipal de Assis aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reorganiza os quadros de empregos e funções, estabelece o plano de empregos, carreiras e vencimentos aplicável a todos os empregados da Fundação Educacional do Município de Assis, com fundamentado nos seguintes princípios:

- I. racionalização da estrutura de empregos e vencimentos;
- II. legalidade e segurança jurídica;
- III. estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV. reconhecimento e valorização do empregado público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 2º - Aplica-se a todos os empregos e funções da Fundação Educacional do Município de Assis, administrativo ou docente, observado como norma geral em relação aos empregos efetivos e em comissão e às funções de confiança, além dos empregos temporários.

Parágrafo único - O empregado titular de emprego efetivo, tem assegurada a participação em processos de avaliação periódica de desempenho e evolução funcional, independentemente do quadro a que pertença, inclusive durante o período de exercício de emprego em comissão ou de função de confiança.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

- I. vencimento-base ou salário-base: retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício do emprego ou função, em conformidade com a tabela salarial que lhe seja aplicável;
- II. subsídio: é a retribuição pecuniária fixada em parcela única, não cumulável com gratificações, adicionais, abonos ou outras espécies remuneratórias, ressalvada a percepção de verbas de natureza indenizatória;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- III. remuneração: valor do vencimento-base ou do salário-base acrescido de outras parcelas a que o empregado público tenha direito;
- IV. emprego efetivo: é o emprego de natureza permanente, para preenchimento do qual é imprescindível a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, contemplando atribuições técnicas, administrativas ou operacionais de execução regular;
- V. emprego em comissão: é o emprego cujo provimento é precário e o preenchimento se dá por livre nomeação realizada pela autoridade competente, por critério de especial fidúcia, para exercício de funções de chefia, direção e assessoramento;
- VI. função de confiança: é posição, na organização do serviço público, que só pode ser ocupada por empregado efetivo designado pela autoridade competente em razão de especial fidúcia, para exercício de chefia, direção e assessoramento, com a ampliação da responsabilidade e complexidade comuns ao rol das atribuições ordinárias do emprego público que ocupa;
- VII. atribuição especial: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a empregado efetivo em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, e que não constem do rol de atribuições regulares de outro emprego, para que as execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a se afastar das atribuições regulares conferidas pelo seu emprego;
- VIII. plano de empregos, carreiras e vencimentos (PCCV): sistema por meio do qual a Fundação promove a valorização de seus empregados, aplicando-se o plano evolutivo nele contido exclusivamente àqueles que ocupem emprego de provimento efetivo, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IX. avaliação periódica de desempenho: instrumento a partir do qual o desempenho dos empregados é mensurado, tendo por objetivo a aferição de sua aptidão e eficiência no serviço público, constituindo-se em requisito essencial para o avanço na carreira pública;
- X. fator avaliativo: cada um dos aspectos da conduta do empregado, de natureza objetiva ou subjetiva, elencados e avaliados para aferição de seu desempenho:
 - a) fator avaliativo objetivo - aquele que pode ser mensurado por meio de registros, documentos e outras evidências formais, não dependendo de juízo de valor para atribuição de pontuação;
 - b) fator avaliativo subjetivo - aquele que é mensurado segundo a observação, percepção e lógica de cada indivíduo e, para os fins desta Lei, tem resultado apurado por média ponderada, considerada a avaliação pela chefia imediata e a autoavaliação do empregado.
- XI. conceito: é atributo de qualidade aplicado ao desempenho do empregado, aferido pelo percentual que alcançar em relação à pontuação total máxima da avaliação periódica de desempenho que houver realizado, classificando seu desempenho



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

como:

- a) Excelente - aos empregados que obtiverem pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano- referência;
 - b) Ótimo - aos empregados que obtiverem pontuação entre 80 e 89,99% (oitenta e oitenta e nove vírgula noventa e nove por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
 - c) Bom - aos empregados que obtiverem pontuação entre 60 e 79,99% (sessenta e setenta e nove vírgula noventa e nove por cento) da máxima possível e não possuírem Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
 - d) Regular - aos empregados que obtiverem pontuação entre 50 e 59,99% (cinquenta e cinquenta e nove vírgula noventa e nove por cento) da máxima possível; ou, mesmo com pontuação superior, possuírem uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
 - e) Insatisfatório - aos empregados que obtiverem pontuação entre 25 e 49,99% (vinte e cinco e quarenta e nove vírgula noventa e nove por cento) da máxima possível, podendo possuir até uma Notificação por Desempenho Inadequado ou Sugestão para Ajuste de Conduta em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano-referência;
 - f) Precário - aos empregados que obtiverem pontuação inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da máxima possível, ou, mesmo com pontuação superior, possuir duas ou mais Notificações por Desempenho Inadequado em Sistema de Monitoramento Contínuo das Atividades Laborais no ano- referência.
- XII.** ano-referência: é o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício pelo empregado, contados do primeiro dia de exercício do emprego ou do dia subsequente ao da finalização do ciclo avaliativo, durante o qual sua conduta e performance são consideradas para cada avaliação periódica de desempenho; a data de encerramento do ciclo avaliativo é aquela em que o empregado realiza a última avaliação periódica de desempenho necessária para conquistar evolução funcional;
- XIII.** interstício: intervalo de tempo requisito para a evolução funcional por desempenho, definido em razão do ciclo avaliativo e da carreira do empregado sendo de no mínimo de 1.825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício;
- XIV.** efetivo exercício: é o tempo diretamente dedicado às atribuições do emprego, função ou emprego público, ainda que descontínuo;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- XV.** ciclo avaliativo: é todo o período em que o empregado se submete às avaliações periódicas de desempenho buscando o resultado que lhe permita a evolução funcional, cuja duração mínima é a do interstício;
- XVI.** estágio evolutivo: é cada etapa da carreira do empregado, situada entre as evoluções funcionais que alcançar;
- XVII.** evento formativo: é o itinerário formativo ou a trajetória de formação com duração variável, destinada a proporcionar ao empregado conhecimentos que lhe permitam profissionalizar-se, qualificar-se e atualizar-se para o trabalho em uma determinada área de atuação, sem exigência formal de escolaridade anterior;
- XVIII.** Comissão Permanente de Gestão de Pessoas (CPGP): é órgão coletivo de jurisdição administrativa intermediária, integrante da estrutura da Fundação, tendo por competência, entre outros, a coordenação e promoção dos procedimentos inerentes à carreira do empregado da Fundação;
- XIX.** evolução funcional por desempenho: é a dimensão de valorização do empregado em que é considerada a somatória da pontuação de suas avaliações periódicas de desempenho para, preenchidas as condições estabelecidas nesta Lei, obter percentuais crescentes de adicional de desempenho;
- XX.** mérito acadêmico: é a dimensão de valorização do empregado que considera o seu esforço pessoal em elevar seu nível de escolaridade e de qualificação para o trabalho para obter percentuais crescentes de adicional de mérito acadêmico.

TÍTULO II DOS QUADROS DA FUNDAÇÃO

- Art. 4º** - Os empregos permanentes e em comissão, as funções de confiança existentes no âmbito da Fundação Educacional do Município de Assis são os contidos nos quadros abaixo previstos:
- I.** Quadros de empregos efetivos, previsto no Anexo I e dividido em:
 - a)** Tabela I - Quadro geral de empregos;
 - b)** Tabela II - Quadro de empregos em extinção na vacância;
 - I.** Quadro de empregos de provimento em comissão, previsto no Anexo II;
 - II.** Quadro de Funções de Confiança, previsto no Anexo III;
- Art. 5º** - A descrição completa de cada emprego ou função previstos nos quadros de que trata esta Lei se encontra em Anexo específico.
- Art. 6º** - A lei municipal que disponha sobre a criação de novo emprego, função ou emprego público respeitará a estrutura e forma de organização desta Lei, inserindo-os nas tabelas próprias e trazendo a definição de todas as características, a saber:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- a) denominação do emprego ou função de confiança;
- b) Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- c) requisito de ingresso - escolaridade e outros;
- d) requisito de exercício - habilitação e registro profissional e outros;
- e) superior imediato;
- f) nível de complexidade do trabalho;
- g) responsabilidade por subordinados;
- h) responsabilidade patrimonial;
- i) responsabilidade por supervisão;
- j) esforço mental/visual;
- k) esforço físico;
- l) condições de trabalho.

CAPÍTULO I DOS QUADROS DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º - Os Quadros de Empregos de Provimento Efetivo, com as respectivas denominações, quantitativos, carga horária e requisitos para o ingresso, são os constantes dos Anexos desta Lei, assim como aqueles atualmente existentes e que serão extintos na vacância.

§ 1º - Os concursos públicos para o provimento dos empregos efetivos serão voltados a suprir a Fundação, que poderá exigir habilidades específicas, além dos requisitos definidos nesta Lei, de acordo com a natureza, a complexidade do emprego e as circunstâncias definidoras da necessidade de provimento.

§ 2º - A elevação do nível de escolaridade, da habilitação ou de outros requisitos de provimento será observada para os ingressos a partir da publicação desta Lei, sem prejuízo aos atuais titulares dos respectivos empregos.

§ 3º - Aos titulares dos empregos previstos para extinção na vacância, ficam assegurados todos os direitos previstos na legislação vigente.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 8º - O Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, com as respectivas denominações, quantitativos e requisitos de provimento é o constante do Anexo



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

específico, criados em conformidade com o lá contido.

- § 1º - Nos casos e condições previstos, o provimento dos empregos em comissão dar-se-á exclusivamente por ato de nomeação pela autoridade competente.
- § 2º - Os empregos de provimento em comissão têm carga horária convencionada em 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva ao serviço público fundacional, sendo o instituto das horas extraordinárias, para fins remuneratórios, incompatível com a natureza de suas atribuições.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

- Art. 9º -** O Quadro de Funções de Confiança, com as respectivas denominações, quantitativos e requisitos de provimento, é o constante do Anexo específico, criados em conformidade com o lá contido.
- § 1º - Nos casos e condições desta Lei, o provimento das funções de confiança dar-se-á exclusivamente por ato de designação pela autoridade competente.
- § 2º - As funções de confiança têm carga horária convencionada em 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva ao serviço público fundacional, sendo o instituto das horas extraordinárias, para fins remuneratórios, incompatível com a natureza de suas atribuições.

TÍTULO III DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 10 -** Esta Lei fixa os vencimentos, os valores-referência e os salários, aplicáveis aos seus empregados, divididos conforme suas categorias de enquadramento.
- § 1º - Os valores previstos nas tabelas dos Anexos, são expressos em Reais e correspondem, respectivamente, ao vencimento-base dos empregos de provimento efetivo e em comissão.
- § 2º - Concedida revisão geral anual, haverá a atualização de todos os valores previstos nos anexos de que trata este artigo, sem distinção de data ou índice.
- § 3º - As cargas horárias pertinentes a cada emprego ou função são discriminadas no quadro geral anexo a esta Lei.
- § 4º - Todos os adicionais previstos em percentual incidem diretamente sobre o somatório da parcela salarial (salário-base) acrescido do descanso semanal remunerado, sendo vedada sua inclusão como base de cálculo para outros adicionais ou percentuais que venham eventualmente a incidir sobre pagamentos aos empregados.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Art. 11 -** O titular de emprego efetivo em exercício de emprego de provimento em comissão ou de função de confiança previstos nesta Lei, pode optar pela remuneração do emprego original.
- §1º -** Quando remunerado à base de hora ou sujeito a carga horária semanal inferior no emprego efetivo, o empregado de que trata o caput, ao optar pela remuneração do emprego original, faz jus a tê-la calculada pela carga horária prevista para o emprego em comissão ou função de confiança.
- § 2º -** O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança é definido pela diferença entre o valor-referência previsto e o vencimento-base do emprego original do empregado, observado o §1º deste artigo.
- § 3º -** A gratificação pelo exercício de função de confiança não é incorporável e não se soma ao vencimento-base para a incidência de vantagens pessoais, inclusive as decorrentes da carreira.
- Art. 12 -** Nas contratações por prazo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público será observado o valor do salário ou vencimento aplicável ao emprego ou emprego público correspondente.

CAPÍTULO II **DAS RETRIBUIÇÕES PECUNIÁRIAS PREVISTAS NESTA LEI**

- Art. 13 -** Além das demais retribuições previstas expressamente, aplicam-se aos empregados fundacionais, nos termos e condições desta Lei, as seguintes espécies de retribuição pecuniária:
- I. gratificação pelo exercício de atribuição especial;
 - II. adicional de mérito acadêmico.

Parágrafo único - Concedida revisão geral anual, haverá a atualização dos valores das retribuições pecuniárias fixadas em valor nominal, previstas nesta Lei, sem distinção de data ou índice.

SEÇÃO I **DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL**

- Art. 14 -** A atribuição especial, cometidas a empregado efetivo, comissionado ou em função de confiança, em razão de sua especial aptidão ou condição técnica, não é equiparável às funções que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante; refere-se a atividade não prevista no rol de atribuições regulares de qualquer emprego público dos Quadros, e não exime o empregado designado de cumprir a totalidade das atribuições próprias de seu emprego.
- § 1º -** A atribuição especial é desempenhada junto a estrutura do órgão respectivo ou em colegiados conexos.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- § 2º** - É vedada a utilização da atribuição especial para cumular a um empregado as atribuições ordinárias de outro afastado a qualquer título, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do seu emprego, como forma de majoração de vencimentos.
- § 3º** - É vedado cumular ao mesmo empregado mais de duas atribuições especiais, bem como cominá-las a empregado temporário.
- Art. 15** - A atribuição especial é designada ao empregado por Portaria da Direção Executiva, especificando-a e consignando a previsão legal, o prazo de execução e a retribuição pecuniária decorrente de seu desempenho.
- Art. 16** - O empregado designado receberá gratificação pelo exercício de atribuição especial, como contraprestação ao cumprimento do emprego extraordinário, conforme tabela específica constante desta Lei.
- § 1º** - Considera-se devidamente remunerado pela gratificação de que trata o caput qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado em favor do desenvolvimento da atribuição especial.
- § 2º** - O pagamento da gratificação de que trata o caput fica condicionado à efetivação da atribuição especial designada ao empregado, não sendo devida durante seus afastamentos, a qualquer título.
- § 3º** - A gratificação pelo exercício de atribuição especial não integra o vencimento-base e não se incorpora aos vencimentos do empregado, independentemente do tempo em que perdure o emprego, consistindo, contudo, em parcela tributável.
- Art. 17** - São atribuições especiais as constantes desta Lei, podendo ser criadas outras, desde que respeitadas as diretrizes previstas nesta Seção e a autorização legislativa.

SEÇÃO II DO ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO

- Art. 18** - O adicional de mérito acadêmico é a parcela pecuniária resultante do reconhecimento da conclusão de nível de escolaridade mais elevado que o exigido para o ingresso, ou de título acadêmico válido e que não conste como requisito para o emprego efetivo ocupado pelo empregado.
- § 1º** - Os percentuais e a sistemática de concessão do adicional de mérito acadêmico estão definidos nesta Lei.
- § 2º** - O valor do adicional de que trata o caput é lançado em parcela destacada, no recibo de pagamento mensal, simbolizando o reconhecimento do esforço pessoal do empregado em elevar seu nível de escolaridade e de qualificação para o trabalho.
- § 3º** - O adicional de mérito acadêmico tem natureza vencimental, integra o vencimento-base para o cálculo de contribuições previdenciárias, imposto de renda e de parcelas remuneratórias, exceto para o cálculo do adicional de desempenho.
- § 4º** - O adicional de mérito acadêmico não é considerado para o cálculo de hora- extraordinária.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

TÍTULO IV DA CARREIRA DOS EMPREGADOS FUNDACIONAIS

Art. 19 - O Quadro do Corpo Técnico Administrativo da Fundação Educacional do Município de Assis compreende:

- I. Empregos efetivos;
- II. Empregos em comissão/função de confiança.

CAPÍTULO I DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 20 - Para os empregos efetivos isolados e os de provimento em comissão/função de confiança, poderá haver substituição durante os impedimentos do titular, mediante prévia designação do superior hierárquico.

Parágrafo único - O substituto assumirá as atividades automática e cumulativamente, sem prejuízo do emprego que ocupa, fazendo jus à retribuição financeira pelo período em que houver substituição, levando-se em consideração os vencimentos do emprego em que realizar a substituição.

Art. 21 - O titular de emprego efetivo, quando nomeado para o provimento de empregos em comissão/função de confiança, ou no exercício da substituição, poderá optar pela percepção do vencimento do seu emprego de provimento efetivo.

Art. 22 - A remuneração dos empregados abrangidos por esta Lei, será acrescida do quinquênio, sendo ele o acréscimo de 5% (cinco por cento) no salário-base a cada 5 (cinco) anos trabalhados, limitado ao total de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único - No caso de emprego acumulável, nos termos da Constituição Federal, o quinquênio será individualizado para cada um deles.

CAPÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 23 - A evolução profissional do Corpo Técnico Administrativo da Fundação Educacional do Município de Assis dar-se-á por meio da PROMOÇÃO, objetivando:

- I. Reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado, para a otimização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício de suas atribuições;
- II. Constante aproveitamento do empregado pelo efetivo exercício das funções que lhe foram atribuídas, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO

Art. 24 - A Promoção é a passagem do titular de emprego de provimento efetivo dotado de carreira, para o de nível imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Art. 25 - Poderá participar da Promoção o candidato que:

- I. Seja titular de emprego integrante do quadro de carreira da Fundação, já estável.
- II. Tenha cumprido, no último nível em que se encontrar, o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 26 - Interromper-se-á o interstício a que se refere o artigo antecedente quando o empregado se afastar de sua função, com prejuízo dos vencimentos.

Art. 27 - Para a efetivação das promoções previstas nesta seção, haverá condicionamento a disponibilidade de recursos em orçamento anual.

Art. 28 - A Promoção ocorrerá por meio de aprovação do empregado habilitado, em avaliação específica, obedecida a ordem decrescente das notas, até o limite orçamentário definido na legislação anual.

Art. 29 - Caberá à Comissão de Promoção, a execução, o processamento, o acompanhamento e a divulgação dos resultados da Avaliação dos candidatos à Promoção.

Parágrafo único - Das decisões proferidas pela Comissão, caberá recurso.

SEÇÃO II DOS PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO

Art. 30 - Compete à Comissão de Promoção a execução, o processamento, o acompanhamento e a divulgação dos resultados dos candidatos à Promoção.

Art. 31 - Os candidatos à Promoção serão avaliados no tocante aos fatores abaixo especificados:

- I. Competência comportamental;
- II. Competência técnica;
- III. Assiduidade;
- IV. Pontualidade;
- V. Penalidade administrativa.

Art. 32 - Para fins da avaliação de desempenho considera-se:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- I. Competência comportamental: é a capacidade que a pessoa tem em se posicionar e agir diante das situações que precisa enfrentar; a maneira como é capaz de proceder com as pessoas e situações;
- II. Competência técnica: é o que e como a pessoa sabe fazer de uma atividade: é o conhecimento e/ou a habilidade da pessoa na execução de uma tarefa. Envolve formação e experiência.
- III. Assiduidade: frequência com que o empregado comparece ao trabalho;
- IV. Pontualidade: frequência com que o empregado demonstra cumprir o horário de trabalho;
- V. Penalidade administrativa: aquela aplicada ao empregado resultante de um Processo Administrativo.

Art. 33 - A pontuação da competência comportamental do candidato será obtida por meio da média aritmética, dos últimos 03 (três) anos, das notas atribuídas a ele, na avaliação de desempenho.

Art. 34 - A pontuação da competência técnica do candidato será obtida por meio da média aritmética, dos últimos 03 (três) anos, das notas atribuídas a ele, na avaliação de desempenho.

Art. 35 - A pontuação obtida pelo candidato poderá sofrer alteração motivada por fatores de assiduidade e pontualidade, penalidade administrativa conforme critérios contidos nas regulamentações seguintes, ocasionando a diminuição na nota da Avaliação, sem prejuízo das faltas apontadas segundo os critérios estabelecidos pela legislação trabalhista.

Art. 36 - Os fatores redutores estabelecidos nesta seção serão os constantes das tabelas abaixo, conforme o caso de sua aplicação:

Fatores de Assiduidade/Pontualidade que ocasionam a diminuição de até 01 ponto na nota de Avaliação

1 - Faltas injustificadas

Total de faltas no período	Total de pontos
Até 06	- 0,1
De 7 a 9	- 0,2
De 10 a 12	- 0,3
13 ou 14	- 0,4
15 ou mais	- 0,5
<i>Acrescentando-se (- 0,1) pontos para cada falta excedente</i>	

2 - Faltas justificadas



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Total de faltas no período	Total de pontos
Até 14	0,0
De 15 a 30	- 0,1
De 31 a 60	- 0,2
61 ou mais	- 0,3

3 - Atrasos / Entrada tarde ou saída antecipada

Total de faltas no período	Total de pontos
Até 12	- 0,1
De 13 a 24	- 0,2
De 25 a 37	- 0,3
De 38 a 50	- 0,4
Acima de 50	- 0,5

Fatores de Penalidade Administrativa que ocasionam a diminuição de até 01 ponto na nota de Avaliação

1 - Tabela de Penalidades

Total de faltas no período	Total de pontos
Advertência oral ou escrita	- 0,2
Suspensão 30 dias	- 0,6
Suspensão 60 dias	- 0,8
Suspensão 90 dias	- 1,0

Art. 37 - A nota final da Avaliação do candidato à Promoção, será calculada utilizando-se a fórmula: $AP = C + T + I + J + A + P$, onde os elementos significarão:

C = média dos 03 (três) últimos anos, da nota obtida na competência comportamental da Avaliação do Corpo Técnico Administrativo (1 a 5);

T = média dos 03 (três) últimos anos, da nota obtida na competência técnica da Avaliação do Corpo Técnico Administrativo (1 a 5);

I = pontos referentes às faltas injustificadas;

J = pontos referentes às faltas justificadas;

A = pontos referentes aos atrasos / entradas tarde ou saídas antecipadas;

P = penalidade administrativa (de 0 a 1);

AP = nota final da Avaliação da Promoção.

§ 1º - Será considerado aprovado o candidato que atingir o mínimo de 7 (sete) pontos na nota final da Avaliação da Promoção.

§ 2º - Os fatores de avaliação terão por base os 3 (três) últimos anos de trabalho.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Art. 38 - O cronograma de atividades para a Avaliação do candidato à Promoção será informado pela Comissão de Promoção e compreenderá as seguintes etapas:

- I. Inscrição dos candidatos à Promoção;
- II. Processamento de informações;
- III. Divulgação do resultado da avaliação aos candidatos;
- IV. Interposição de Recursos à Comissão de Promoção;
- V. Análise e decisão dos recursos;
- VI. Divulgação das decisões.

Art. 39 - O avaliado poderá interpor recurso do resultado de sua pontuação à Comissão, no prazo de 3 (três) dias contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do processo.

Art. 40 - Será objeto de recurso:

- I. da frequência considerada para a apuração dos fatores de assiduidade e pontualidade;
- II. das penalidades administrativas consideradas no período da avaliação;
- III. da aplicação da fórmula de cálculo do resultado final.

§ 1º - O avaliado somente poderá recorrer de sua própria avaliação.

§ 2º - O recurso, obrigatoriamente, deverá ser justificado, atendo-se o empregado avaliado aos itens da avaliação que forem objeto de contestação e aos fatos que evidenciam sua fundamentação.

§ 3º - Se o último dia do prazo do recurso recair em dia sem expediente no local de trabalho do avaliado, o primeiro dia útil subsequente será contado como termo final.

§ 4º - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

Art. 41 - O período para análise dos recursos interpostos, bem como do resultado dessas análises será estabelecido conforme cronograma publicado quando do início dos trabalhos da Comissão.

Art. 42 - Caberá à Comissão de Promoção, a execução, o processamento, o acompanhamento e a divulgação dos resultados da Avaliação dos candidatos à Promoção.

Parágrafo único - Das decisões proferidas pela Comissão, caberá recurso.

SEÇÃO III

DA NOMEAÇÃO PARA OS EMPREGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- Art. 43** - Ficam criados os empregos em comissão/função de confiança conforme Anexo específico desta Lei.
- Art. 44** - Os empregos em comissão/função de confiança são de livre nomeação e exoneração e destinam-se às funções de chefia e assessoramento, nomeados sempre pela Direção Competente.
- Art. 45** - A nomeação do Diretor Executivo será realizada pela Presidência do Conselho de Curadores, constituindo-se em emprego de livre nomeação e exoneração.
- Art. 46** - A competência para nomeação dos empregos em comissão/função de confiança é do Diretor Executivo e Direção Acadêmica, respeitadas as exigências e requisitos constantes das respectivas descrições de funções e atribuições.

CAPÍTULO II **DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO**

- Art. 47** - Fica autorizada a instituição da Comissão de Promoção, ao qual, entre outras atribuições, caberá:
- I. Executar, processar, acompanhar e divulgar os resultados da Promoção.
 - II. Decidir sobre os recursos referentes à Promoção.
- Parágrafo único** - A Comissão de que trata este artigo será composta por no mínimo 03 (três) empregados designados pelo Diretor Executivo, sendo facultada a participação e remunerados.

SEÇÃO I **DO MÉRITO ACADÊMICO**

- Art. 48** - Para fins de evolução por mérito acadêmico, são considerados os seguintes níveis de escolaridade e títulos:
- I. ensino médio, nos termos dos artigos 35 e 36 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB);
 - II. educação profissional técnica de nível médio, nos termos dos artigos 36- A a 36-D da LDB;
 - III. superior, em curso sequencial, nos termos do artigo 44, I da LDB;
 - IV. superior, em curso de graduação, nos termos do artigo 44, II da LDB;
 - V. pós-graduações lato sensu, denominadas especialização, Master Business Administration (MBA), aperfeiçoamento e outros que tenham como requisito a graduação em nível superior, e a carga horária mínima de 360 (trezentos e



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

sessenta) horas, nos termos do artigo 44, III da LDB.

VI. pós-graduações stricto sensu, em programas de mestrado ou doutorado, nos termos do artigo 44, III da LDB.

Art. 49 - O mérito acadêmico, conferido ao empregado efetivo, resulta em percentual incidente sobre o vencimento-base da categoria de ingresso na carreira do emprego efetivo, denominado adicional de mérito acadêmico, de modo não cumulativo e variável conforme a carreira que integrar, na seguinte conformidade:

REQUISITO DO EMPREGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE / TÍTULO ACADÊMICO	ADICIONAL DE MÉRITO ACADÊMICO
Ensino Fundamental	Ensino Médio	2%
	Educ. Profissional Técnica de Nível Médio	3%
	Ensino Superior - Curso Sequencial	4%
	Ensino Superior - Graduação	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu	10%
	Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado	12,50%
Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado	25%	
Ensino Médio	Educ. Profissional Técnica de Nível Médio	3%
	Ensino Superior - Curso Sequencial	4%
	Ensino Superior - Graduação	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu	10%
	Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado	12,50%
Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado	25%	
Ensino Superior	2ª Graduação/Habilitação, diversa do requisito	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu	10%
	Pós-graduação Stricto Sensu Mestrado	12,50%
Pós-graduação Stricto Sensu Doutorado	25%	

Art. 50 - O Mérito Acadêmico tem alteração de percentual conforme o empregado apresente ao setor responsável o certificado de conclusão de nível de escolaridade ou título acadêmico válido.

§ 1º - Em nenhuma hipótese são acumulados os percentuais relativos a diferentes níveis de escolaridade ou títulos acadêmicos apresentados pelo mesmo empregado, prevalecendo aquele que lhe confira maior percentual de adicional de mérito acadêmico.

§ 2º - Não são válidos cursos que figurem em Lei como escolaridade ou requisito mínimo para ingresso, ou que confirmem a habilitação necessária ao exercício do emprego público ocupado pelo empregado.

§ 3º - A validade do título acadêmico depende do atendimento às normas educacionais que regulam a oferta dos cursos e programas de formação, e da regularidade do



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

credenciamento e reconhecimento da instituição de ensino pelo Ministério da Educação – MEC ou outro órgão competente.

§ 4º - Para as carreiras cujo requisito de ingresso exija ensino superior, os títulos apresentados para os fins deste artigo devem guardar aderência ao campo de atuação do empregado.

§ 5º - Os títulos acadêmicos têm validade permanente para a concessão de mérito acadêmico.

Art. 51 - O adicional de mérito acadêmico concedido passa a ser recebido no pagamento ano subsequente ao da apresentação de documento comprobatório válido.

§ 1º - É do setor responsável de cada ente público a responsabilidade pela verificação, validação e apostilamento da escolaridade e/ou título apresentado, bem como os demais procedimentos necessários à implantação do benefício ao empregado.

§ 2º - Havendo dúvida sobre a pertinência ou validade do documento apresentado, o setor responsável pode submeter à Comissão de Gestão de Pessoas a aferição e homologação.

CAPÍTULO III **DO IMESA (INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE ASSIS)**

Art. 52 - O quadro de pessoal do Instituto Municipal de Ensino Superior de Assis (IMESA) compreende o Diretor Acadêmico, o Vice-Diretor Acadêmico, os Coordenadores de Cursos e demais empregados administrativos lotados no Instituto.

TÍTULO V **DIREITOS E GARANTIAS DOS EMPREGADOS**

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 53 - Os valores mínimos pagos a título de salário para os empregados da Fundação são os estabelecidos no plano de empregos e salários e não poderão ser inferiores a um salário mínimo nacional para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 54 - São assegurados aos empregados, exceto os vinculados ao estatuto do magistério superior, o pagamento de cesta básica, que poderá ser substituído por meio eletrônico de pagamento, contendo crédito mensal conforme estabelecido nas tabelas de benefícios, reajustados anualmente em conformidade com os mesmos índices utilizados para reajuste dos salários-base das categorias.

Parágrafo único - Fica assegurada a concessão de cesta básica durante as férias, licença maternidade e licença saúde, bem como será garantido ao empregado exonerado, os valores proporcionais ou integrais, a depender do momento da exoneração.

CAPÍTULO II



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

BOLSAS DE ESTUDOS

Art. 55 - Os empregados da Fundação têm direito à bolsa de estudo integral, incluindo a matrícula, em cursos de graduação, sequenciais e pós-graduação, existentes e administrados pela Fundação, observado o que segue:

- I. serão concedidas, no máximo, duas bolsas de estudo concomitantes, por empregado, sendo que, nos cursos de graduação e sequenciais, não será possível ao docente concluir mais de um curso nessa condição.
- II. as bolsas de estudo integrais em cursos de pós-graduação ou especialização existentes e administrados pela Fundação são válidas somente para o empregado que desempenhe atividade correlata ao curso pretendido e haja viabilidade financeira do curso, além de que:
 - a) nos cursos stricto sensu ou de especialização que fixem um número máximo de alunos por turma, são limitadas a 30% (trinta por cento) do total de vagas oferecidas;
 - b) nos cursos de pós graduação lato sensu não haverá limite de vagas. Caso a estrutura do curso torne necessária a limitação do número de alunos será observado o disposto na alínea "a".

§ 1º - O direito a bolsas de estudo passa a vigorar após transcorrido o prazo de estágio probatório e desde que o emprego seja por prazo indeterminado.

§ 2º - As bolsas de estudo serão mantidas quando o empregado estiver licenciado para tratamento de saúde ou em gozo de licença mediante anuência da Fundação, assim como no caso de falecimento ou aposentadoria na Instituição.

§ 3º - O docente ou seu dependente que forem reprovados no período letivo perderão o direito à bolsa de estudo, voltando a gozar do benefício quando lograr aprovação no referido período. As disciplinas cursadas em regime de dependência serão de total responsabilidade do docente, arcando com seu custo.

§ 4º - O empregado que for exonerado ou demitido, após regular processo administrativo disciplinar, perderá o direito à bolsa de estudos, assim como os dependentes dele.

§ 5º - O empregado licenciado a título de licença sem remuneração não terá direito à concessão ou manutenção da bolsa de estudos.

§ 6º - Aos dependentes legais dos empregados aplicam-se as disposições acima, e são requisitos cumulativos para concessão da bolsa:

- I. que o grau de parentesco alcance até o segundo grau, ou decorrente de guarda judicial, que vivam sob a dependência econômica do empregado da Fundação, devidamente comprovada;
- II. que o beneficiário conste como dependente na declaração de imposto de renda do empregado da Fundação ou de seu cônjuge/companheiro, sendo esta condição aferível na data da primeira concessão e mantida até o limite da legislação federal para declaração em imposto de renda;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- III. a aferição da dependência será renovada anualmente, mediante procedimento específico em calendário divulgado pela Direção Executiva e, não sendo comprovados os requisitos, será revogada a bolsa;
- IV. cada beneficiário poderá obter apenas uma bolsa de estudos.

CAPÍTULO III PLANO DE SAÚDE

Art. 56 - A Fundação manterá plano de assistência médico-hospitalar aos seus empregados, facultando-lhe a escolha por plano de saúde, seguro saúde ou convênios com empresas prestadoras de serviços médico-hospitalares. Poderá, ainda, prestar a referida assistência diretamente em se tratando de instituições que disponham de serviços de saúde e hospitais próprios ou conveniados. Qualquer que seja a opção feita, a assistência médico-hospitalar deve assegurar as condições e requisitos mínimos que seguem relacionados:

- I. Abrangência - A assistência médico-hospitalar deve ser realizada no município onde funciona o estabelecimento de ensino superior ou onde vive o empregado, a critério da Fundação e disponibilidade contratual. Em casos de emergência, deverá haver garantia de atendimento integral em qualquer localidade do Estado de São Paulo ou fixação, em contrato, de formas de reembolso.
 - a) coberturas mínimas:
 - b) quarto, nos termos do Contrato em vigor no ano de 2016.
 - c) consultas.
 - d) prazo de internação de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano (comum e UTI/CTI).
 - e) parto, independentemente do estado gravídico.
 - f) moléstias infectocontagiosas que exijam internação.
 - g) exames laboratoriais, ambulatoriais e hospitalares.
- II. Carência - Não haverá carência na prestação dos serviços médicos e laboratoriais.
- III. Empregado ingressante - Não haverá carência para o empregado ingressante, independentemente do mês em que for contratado.
- III. Pagamento - A assistência médico-hospitalar será garantida nos termos desta Lei, cabendo ao empregado, para usufruir dos benefícios da Lei nº 9656/98, o pagamento de 10% das mensalidades da referida assistência.

§ 1º - Caso a assistência médico-hospitalar vigente na Instituição venha a sofrer reajuste em



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

virtude de possíveis modificações estabelecidas em legislação que abranja o segmento, ou por mudança de empresa prestadora de serviço, a pedido do corpo técnico-administrativo da Instituição ou por quebra de contrato, unilateralmente, por parte da atual empresa prestadora de serviço, os valores pagos pela fundação serão convertidos em valor e qualquer excedente será descontado em folha de pagamento do empregado.

§ 2º - O empregado deverá optar pela prestação de assistência médico-hospitalar em uma única Instituição de ensino quando mantiver mais de um vínculo empregatício como empregado no mesmo município ou municípios abrangidos pela mesma área de atendimento.

§ 3º - A opção de que trata o parágrafo anterior deve ser manifestada por escrito pelo empregado, com antecedência mínima de vinte dias, para que se promova a suspensão dos serviços.

§ 4º - A Fundação manterá ao a aposentado ou o ex-empregado exonerado no plano enquanto o benefício for ofertado para os empregados ativos, desde que o aposentado ou o ex-empregado exonerado, tenha contribuído para o custeio do seu plano privado de saúde e que o mesmo não seja admitido em novo emprego.

Art. 57 - São requisitos para manutenção no plano:

- I. ter sido beneficiário de plano coletivo decorrente de vínculo empregatício com a Fundação.
- II. ter contribuído com pelo menos parte do pagamento do seu plano de saúde.
- III. assumir o pagamento integral do benefício.
- IV. não ser admitido em novo emprego que possibilite o acesso a plano privado de assistência à saúde.
- V. formalizar a opção de manutenção no plano no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a contar da aposentadoria ou exoneração.

CAPÍTULO IV **PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 58 - Fica permitida a prorrogação da jornada de trabalho ao empregado estudante, ressalvadas as hipóteses de conflito com horário de frequência às aulas.

CAPÍTULO V **LICENÇA NÃO REMUNERADA**

Art. 59 - O empregado, com mais de 5 (cinco) anos ininterruptos de serviço perante a Fundação, terá direito a licenciar-se, sem direito à remuneração, por um prazo de dois anos, prorrogável por igual período, não sendo este período de afastamento computado para contagem de tempo de serviço ou para qualquer outro efeito, inclusive



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

legal.

- § 1º -** A licença ou sua prorrogação deverão ser comunicadas à Fundação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, devendo especificar as datas de início e término do afastamento. A licença só terá início a partir da data expressa no comunicado, mantendo-se, até aí, todas as vantagens contratuais. A intenção de retorno do docente à atividade deverá ser comunicada no mínimo 60 (sessenta) dias antes do término do afastamento.
- § 2º -** O docente que tenha ou exerça emprego de confiança deverá, junto com o comunicado de licença, solicitar seu desligamento do emprego a partir do início da licença.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 60 -** Fica renomeado e atualizado o anterior emprego de “auxiliar de serviços gerais” para que passe a se denominar “Oficial de Conservação” em conformidade com o anexo específico.
- Art. 61 -** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Assis, em 26 de junho de 2024.

**JOSÉ APARECIDO FERNANDES
Prefeito Municipal**



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO I QUADRO GERAL DE EMPREGOS EFETIVOS

TABELA 1 – QUADRO GERAL DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO NESTA LEI					
TOTAL DE VAGAS	NOMENCLATURA DO EMPREGO	C.H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NOVO TOTAL DE VAGAS	NOMENCLATURA DO EMPREGO	C.H. SEMANAL	REQUISITOS E ESCOLARIDADE
09	Analista de Tecnologia da Informação	40 h	Ensino superior na área de informática	2	0	11	Analista de Tecnologia da Informação	40 h	Ensino superior em ciência da computação
02	Assessor Jurídico	20 h	Ensino superior em direito e registro no órgão competente	0	0	02	Assessor Jurídico	20 h	Ensino superior em direito e registro no órgão competente
44	Assistente Administrativo	40 h	Ensino médio completo	0	0	44	Técnico administrativo	40 h	Ensino médio completo
01	Assistente Social	30 h	Ensino superior em serviço social ou áreas afins	0	01	0	EXTINTO		
06	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	Ensino fundamental completo	0	03	03	Oficial de Conservação	40 h	Ensino médio completo
01	Bibliotecário	40 h	Ensino superior completo em biblioteconomia	0	0	01	Bibliotecário	40 h	Ensino superior completo em biblioteconomia
01	Coordenador de Centro *	40 h	Curso superior em Informática	0	0	01	Coordenador de Centro	40 h	Curso superior em informática
03	Oficial de Transporte	40 h	Ensino médio completo, carteira de habilitação tipo B e manutenção básica de veículos	0	01	02	Oficial de Transporte	40 h	Ensino médio completo, carteira de habilitação tipo B e manutenção básica de veículos



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

02	Operador de Áudio e Vídeo	40 h	Ensino técnico completo ou superior incompleto (cursando) na área de informática, fotografia ou publicidade	0	01	01	Operador de Áudio e Vídeo	40 h	Ensino técnico completo ou superior incompleto (cursando) na área de informática, fotografia ou publicidade
01	Secretário Assistente *	40 h	Ensino Superior	0	0	01	Secretário Assistente *	40 h	Ensino Superior
01	Supervisor Acadêmico *	40 h	Ensino Superior na área	0	0	01	Supervisor Acadêmico *	40 h	Ensino Superior na área
01	Supervisor Contábil	40 h	Ensino Superior na área	0	0	01	Supervisor Contábil *	40 h	Ensino Superior na área
01	Supervisor de Material *	40 h	Ensino Superior na área	0	0	01	Supervisor de Material *	40 h	Ensino Superior na área
05	Técnico de Análise e Pesquisa *	40 h	Curso superior em biotecnologia, química, engenharia de alimentos ou farmácia com o respectivo registro no conselho de classe	0	02	03	Técnico de Análise e Pesquisa*	40 h	Curso superior em biotecnologia, química, engenharia de alimentos ou farmácia com o respectivo registro no conselho de classe
05	Técnico de Laboratório de Ensino	40 h	Ensino médio ou ensino técnico na área	0	0	05	Técnico de Laboratório de Ensino	40 h	Ensino médio completo.
03	Telefonista	30 h	Ensino médio completo	0	02	01	Telefonista	30 h	Ensino médio completo



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

TABELA 2 – QUADRO DE EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NESTA LEI				
TOTAL DE VAGAS	NOMENCLATURA DO EMPREGO	C. H. SEMANAL	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	VAGAS EM EXTINÇÃO	NOMENCLATURA DO EMPREGO	C.H. SEMANAL
01	Coordenador de Centro	40 h	0	0	01	Coordenador de Centro	40 h
02	Secretário Assistente	40 h	0	01	01	Secretário Assistente	40 h
01	Supervisor Acadêmico	40 h	0	0	01	Supervisor Acadêmico	40 h
01	Supervisor Contábil	40 h	0	0	01	Supervisor Contábil	40 h
01	Supervisor Financeiro	40 h	0	01	00	Supervisor Financeiro	40 h
01	Supervisor de Material	40 h	0	0	01	Supervisor de Material	40 h
01	Supervisor de Serviços Gerais	40 h	0	01	00	Supervisor de Serviços Gerais	40 h
05	Técnico de Análise e Pesquisa	40 h	0	02	03	Técnico de Análise e Pesquisa	40 h
01	Telefonista	30h	0	01	01	Telefonista	30h



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO II

ENQUADRAMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS DOTADOS DE CARREIRA

Emprego	Ref. Inicial	Ref. Final	Quantidade
Analista de Tecnologia da Informação	C1	C15	07
Assessor Jurídico	C1	C15	02
Técnico Administrativo	B1	B15	39
Assistente Social	C1	C15	01
Oficial de Conservação	A1	A15	06
Bibliotecário	C1	C15	01
Oficial de Transporte	B1	B15	03
Operador de Áudio e Vídeo	B1	B15	02
Técnico de Análise e Pesquisa	C1	C15	05
Técnico de Laboratório de Ensino	B1	B15	03
Telefonista	B1	B15	03

ANEXO III

ENQUADRAMENTO DE EMPREGOS EFETIVOS ISOLADOS

Emprego	Referência	Quantidade
Coordenador de Centro	XX	01
Secretário Assistente	XV	02
Supervisor Acadêmico	XIII	01
Supervisor Contábil	XIII	01
Supervisor de Material	IX	01
Supervisor de Serviços Gerais	VIII	01
Supervisor Financeiro	XIII	01

ANEXO IV

ENQUADRAMENTO DE EMPREGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Emprego	Referência	Quantidade
Chefes de Seção	XI	10
Coordenador	XXI	03
Diretor Executivo	XXVI	01
Supervisor	XVIII	05
Chefe de Departamento	XV	06
Encarregado	I	01

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO V

ENQUADRAMENTO IMESA

Emprego	Referência	Quantidade
Diretor	XXVI	01
Vice-Diretor	XXII	01
Coordenador de Curso	I a XXVI	15

ANEXO VI

ESCALA DE VENCIMENTOS – EMPREGOS EFETIVOS DOTADOS DE CARREIRA

CLASSE	NIVEL														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	1.058,61	1.122,13	1.189,45	1.260,82	1.336,47	1.416,66	1.501,66	1.591,76	1.687,26	1.788,50	1.895,81	2.009,56	2.130,13	2.257,94	2.393,42
B	1.790,00	1.934,45	2.090,56	2.259,27	2.441,60	2.638,63	2.851,57	3.081,69	3.330,38	3.599,15	3.889,60	4.203,49	4.542,71	4.909,30	5.305,49
C	2.608,95	2.768,10	2.936,95	3.116,10	3.306,19	3.507,86	3.721,84	3.948,88	4.189,76	4.445,33	4.716,50	5.004,20	5.309,46	5.633,34	5.976,97
	0-3	3,1-6	6,1-9	9,1-12	12,1-15	15,1-18	18,1-21	21,1-24	24,1-27	27,1-30	30,1-33	33,1-36	36,1-39	39,1-42	42,1-45



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO VII

ESCALA DE VENCIMENTOS – EMREGOS EFETIVOS ISOLADOS

Referência	Valor
I	R\$ 2.098,05
II	R\$ 2.265,89
III	R\$ 2.447,17
IV	R\$ 2.642,94
V	R\$ 2.854,37
VI	R\$ 3.082,72
VII	R\$ 3.329,34
VIII	R\$ 3.595,69
IX	R\$ 3.883,34
X	R\$ 4.194,00
XI	R\$ 4.529,52
XII	R\$ 4.891,88
XIII	R\$ 5.283,23
XIV	R\$ 5.705,89
XV	R\$ 6.162,36
XVI	R\$ 6.655,35
XVII	R\$ 7.187,78
XVIII	R\$ 7.762,80
XIX	R\$ 8.383,83
XX	R\$ 9.054,53
XXI	R\$ 9.778,89
XXII	R\$ 10.561,21
XXIII	R\$ 11.406,10
XXIV	R\$ 12.318,59
XXV	R\$ 13.304,08
XXVI	R\$ 14.368,40
XXVII	R\$ 15.517,88
XXVIII	R\$ 16.759,31
XXIX	R\$ 18.100,05



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO VIII

ESCALA DE VENCIMENTOS - EMPREGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Referência	Valor
I	R\$ 2.098,05
II	R\$ 2.265,89
III	R\$ 2.447,17
IV	R\$ 2.642,94
V	R\$ 2.854,37
VI	R\$ 3.082,72
VII	R\$ 3.329,34
VIII	R\$ 3.595,69
IX	R\$ 3.883,34
X	R\$ 4.194,00
XI	R\$ 4.529,52
XII	R\$ 4.891,88
XIII	R\$ 5.283,23
XIV	R\$ 5.705,89
XV	R\$ 6.162,36
XVI	R\$ 6.655,35
XVII	R\$ 7.187,78
XVIII	R\$ 7.762,80
XIX	R\$ 8.383,83
XX	R\$ 9.054,53
XXI	R\$ 9.778,89
XXII	R\$ 10.561,21
XXIII	R\$ 11.406,10
XXIV	R\$ 12.318,59
XXV	R\$ 13.304,08
XXVI	R\$ 14.368,40
XXVII	R\$ 15.517,88
XXVIII	R\$ 16.759,31
XXIX	R\$ 18.100,05



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO IX DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

EMPREGOS EFETIVOS DOTADOS DE CARREIRA

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Analista de Tecnologia da Informação

SETOR: CEPEIN

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

3. HIERARQUIA





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Identifica necessidades, desenvolve, implanta e faz manutenção dos sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos, testando e implantando no ambiente do usuário.
- b) Administra ambiente informatizado, presta suporte técnico ao cliente e o ensina, elabora documentação técnica.
- c) Presta suporte técnico ao cliente/usuário da infraestrutura de rede local e de internet da FEMA, responde aos e-mails dos usuários, administra os serviços disponibilizados, coordena estagiários e delega tarefas, responde pelos problemas técnicos de infraestrutura de rede da FEMA.
- d) Desenvolve pesquisas e implanta aplicativos novos para serviços internos.
- e) Estabelece padrões, coordena projetos e oferece soluções para ambientes informatizados e pesquisa tecnologias em informática.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior na área de informática.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimento em linguagens de programação e ambiente operacional LINUX e WINDOWS.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Expressão oral e escrita; assimilar ideias; interpretar gráficos, diagramas e símbolos; adaptar linguagem; trabalhar em equipe; capacidade de negociação; raciocínio abstrato; raciocínio numérico; raciocínio lógico; capacidade de síntese; senso analítico; atenção concentrada; flexibilidade; criatividade; iniciativa para inovação; capacidade de memorização; observação de detalhes.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do emprego iniciativa de julgar processos mais convenientes.
- b) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** Não exerce supervisão de funcionários. Supervisiona até 10 estagiários.
- c) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** Trabalhos cujos erros eventuais são descobertos por terceiros na sequência dos mesmos, ocasionando relativa perda de tempo e trabalhos para sua correção.
- d) **RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS:** Trabalhos que exigem precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos de média monta e requerem precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana.
- e) **RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS:** Trabalhos que exigem precaução relativa para evitar perdas de importância mediana.
- f) **ESFORÇO FÍSICO:** Pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao manuseio.
- g) **ESFORÇO MENTAL:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade com base em orientações e informações gerais.
- h) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho executado em ambiente isento de agentes nocivos à saúde e/ou integridade física, ou de exposições esporádicas, não habitual.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ASSESSOR JURÍDICO

1. IDENTIFICAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO: Assessor Jurídico

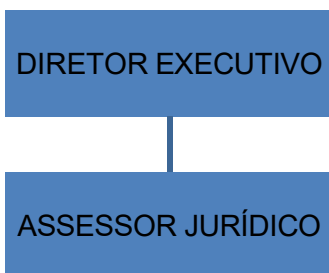
SETOR: Assessoria Jurídica

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Elabora peças técnicas em geral; assiste em contratos; emite pareceres; redige e elabora documentos; realiza estudos específicos, trata e soluciona assuntos jurídicos.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO

- Elabora peças técnicas em geral, defendendo a entidade.
- Assiste os órgãos na elaboração e interpretação de contratos.
- Emite pareceres.
- Realiza estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da entidade.
- Trata e soluciona assuntos jurídicos.
- Redige ou elabora documentos jurídicos.
- Presta informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da administração.
- Executa outras tarefas correlatas.

5. COMPETÊNCIAS

- GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O CARGO:** Ensino Superior em Direito.
- CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Registro no conselho ou órgão competente, conhecimento em informática avançado: editor de texto, inclusão no banco de dados, planilhas eletrônicas; e atendimento ao público.
- JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas
- PERFIL:** Organização, dinamismo, comunicabilidade, sociabilidade, prestabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis requerendo discernimento, ação independente e avaliação de situações e recomendação de ação.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- b) RESPONSABILIDADE POR VALORES:** não tem responsabilidade por valores.
- c) RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** em trabalhos que envolvem a orientação e o acompanhamento de colaboradores e estagiários que executam tarefas de simples a moderada complexidade.
- d) RESPONSABILIDADE POR ERROS:** O trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras.
- e) RESPONSABILIDADE POR ASSUNTOS CONFIDENCIAIS:** O cargo pode proporcionar acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais, que se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, exigindo nessa situação, discrição e integridade máximas.
- f) QUALIDADE DE TRABALHO E RETRABALHO:** As tarefas de altíssimo nível de concentração e qualidade no trabalho dependendo diretamente dos conhecimentos e habilidades desenvolvidas para realização dos mesmos, exigindo o contato direto com o cliente externo e com relação aos clientes internos, estes dependem diretamente da qualidade no relacionamento existente para a realização das atividades, exigindo atenção elevada para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas, quando um erro pode causar grandes perdas financeiras.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Assistente Administrativo

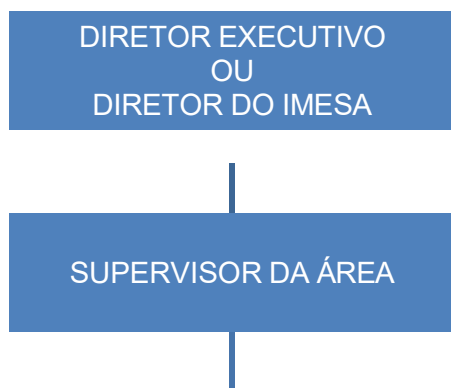
SETOR: Administração

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor da área

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores, clientes, alunos, professores e colaboradores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; cotações, atendimento de fornecedores; cuida do almoxarifado e do patrimônio; auxilia na elaboração e acompanha a execução de propostas orçamentárias e balanços; encaminha dados contábeis para órgãos fiscais, participa da emissão e liquidação de empenhos.

3. HIERARQUIA





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Auxilia seu supervisor nas funções que lhe forem atribuídas.
- b) Conhece a rotina do setor.
- c) Responsável pelo setor na ausência do supervisor da área.
- d) Orienta e procede a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- e) Elabora estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor.
- f) Participa de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações.
- g) Efetua o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho.
- h) Elabora, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição.
- i) Orienta, acompanha e executa atividades administrativas em seus vários segmentos.
- j) Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários.
- k) Executa e/ou orienta, organiza e acompanha trabalhos a serem desenvolvidos.
- l) Participa de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa ou outra.
- m) Secretaria as unidades.
- n) Redige, revisa, encaminha e digita documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de textos, copiadoras (xerox), terminais de vídeo e outros.
- o) Atende ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos.
- p) Controla o almoxarifado e o patrimônio, acompanhando entrada e saída de materiais, equipamentos e bens patrimoniais; lançando notas fiscais; registrando novas aquisições, transferências e baixas.
- q) Auxilia na elaboração e execução de propostas orçamentárias.
- r) Encaminha de maneira eletrônica dados contábeis, orçamentários e financeiros para o órgão de fiscalização externa.
- s) Auxilia na elaboração dos balanços contábeis anuais.
- t) Participa da emissão e liquidação dos empenhos.
- u) Realiza cópias e impressões de arquivos, documentos e livros dentro dos termos legais.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Médio Completo.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimento em informática avançado: editor de texto, inclusão no banco de dados, planilhas eletrônicas; e atendimento ao público.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas, podendo trabalhar nos períodos diurno e noturno.
- d) **PERFIL:** trabalhar em equipe; flexibilidade; facilidade de comunicação; transmitir credibilidade; saber contornar situações adversas; criatividade para solucionar problemas de rotina, autocontrole; persistência; assiduidade, pontualidade; prestabilidade, dinamismo; ética; responsabilidade, iniciativa e liderança.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** As tarefas vão de semirrotineiras, de alguma complexidade, que obedecem a processos padronizados ou métodos compreensíveis, exigindo certo nível de discernimento para efetuar variações dentro dos limites prescritos; até o planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis requerendo discernimento, ação independente e avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADE POR VALORES:** o trabalho pode dar acesso a cheques, dinheiros, transferências e boletos em valores variados de pequena e grande monta.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** em trabalhos que envolvem a orientação e o acompanhamento de colaboradores e estagiários que executam tarefas de simples a moderada complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** O trabalho pode exigir atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas, podendo um erro causar grandes perdas financeiras.
- e) **RESPONSABILIDADE POR ASSUNTOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidado normal para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos para empresa. O emprego pode proporcionar, também acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais, que se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, exigindo nessa situação, discrição e integridade máximas.
- f) **QUALIDADE DE TRABALHO E RETRABALHO:** o ocupante do emprego pode exercer tarefas que vão de razoável a alta complexidade, com contatos com o cliente externo
- g) Existem tarefas com razoável complexidade, neste caso é exigido bom nível de qualidade no trabalho e sua aplicabilidade depende do conhecimento e habilidades já adquiridas, o contato com o cliente externo é de forma moderada e com o cliente interno mais predominantemente nos mesmos níveis hierárquicos; exigindo atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influência nos custos. Porém pode chegar a desenvolver tarefas de altíssimo nível de concentração e qualidade no trabalho dependendo diretamente dos conhecimentos e habilidades desenvolvidas para realização dos mesmos, exigindo o contato direto com o cliente externo e com relação aos clientes internos, estes dependem diretamente da qualidade no relacionamento existente para a realização das atividades, nessas atividades exige atenção elevada para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas, quando um erro pode causar grandes perdas financeiras.

ASSISTENTE SOCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Assistente Social

SETOR: Seção de Benefícios

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Supervisiona as atividades de benefícios dos alunos, colaboradores e dependentes; responde pelo plano de saúde dos colaboradores; faz visitas sociais; elabora, implementa e executa políticas de ação social; propõe e administra benefícios, planeja e desenvolve pesquisas; assessora e presta consultoria em serviços sociais; acompanha o processo de formação profissional dos estagiários e realiza perícias, laudos e pareceres.

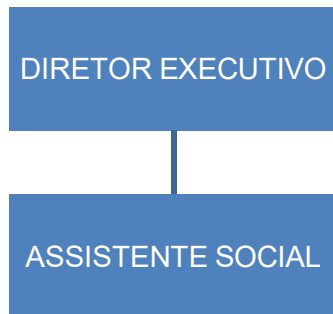


DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Responde pelo Benefício de Bolsa de alunos, funcionários e dependentes.
- b) Responde pelo Plano de saúde dos funcionários e pela distribuição e avaliação de Bolsas oferecidas pela instituição: Carência, Emergência, Família e Financiamento Estudantil, Bolsa Empresa (externa) e Estágio (interno).
- c) Mantém atualizadas as bolsas dos dependentes de funcionários.
- d) Faz visitas sociais, quando necessário.
- e) Atende aos alunos, funcionários e família.
- f) Elabora, implementa e executa políticas de ação que subsidiem propostas na área social.
- g) Elabora, implementa e executa projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição.
- h) Encaminha providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pela instituição.
- i) Propõe e administra benefícios e serviços sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma.
- j) Planeja e desenvolve pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. '
- k) Assessora e presta consultoria a órgãos de Fundação em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social.
- l) Acompanha o processo de formação profissional por meio da viabilização de campo de estágio.
- m) Participa e coordena grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social.
- n) Realiza perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social.
- o) Executa outras tarefas correlatas.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior em Serviço Social ou áreas afins.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Registro no conselho ou órgão competente, conhecimento em informática avançado: editor de texto, inclusão no banco de dados, planilhas eletrônicas; e atendimento ao público.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas.
- d) **PERFIL:** Dinamismo, boa fluência verbal, autocontrole, comunicabilidade, paciência, flexibilidade, pontualidade, assiduidade, ética, escuta ativa, trabalhar em equipe, autocontrole,



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

lidar com o estresse, persistência, mediar conflitos, criatividade e sigilo.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis requerendo discernimento, ação independente e avaliação de situações e recomendação de ação, com alto grau de responsabilidade.
- b) **RESPONSABILIDADE POR VALORES:** o trabalho não dá acesso a valores em espécie, porém as atividades realizadas envolvem a descrição dos valores das bolsas no sistema.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** em trabalhos que envolvem supervisão de colaboradores que executam tarefas de moderada complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas, podendo um erro causar grandes perdas financeiras.
- e) **RESPONSABILIDADE POR ASSUNTOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados estritamente confidenciais, que se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços, grandes prejuízos financeiros e morais ao estudante e à empresa, exigindo nessa situação, discrição e integridade máximas.
- f) **QUALIDADE DE TRABALHO E RETRABALHO:** o ocupante do emprego desenvolver tarefas de altíssimo nível de concentração e qualidade no trabalho dependendo diretamente dos conhecimentos e habilidades desenvolvidas para realização dos mesmos, exigindo o contato direto com os clientes, estudantes, colaboradores e dependentes. As atividades exigem atenção elevada para evitar erros em decisões que envolvam perdas, quando um erro pode causar grandes perdas financeiras e morais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Oficial de Conservação

SETOR: Seção de Serviços Gerais

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Serviços Gerais

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Executar serviços diversos de instalação e manutenção elétrica, eletrônica, mecânica e hidráulica, guiando-se por plantas, esquemas e instruções e utilizando ferramentas apropriadas, visando garantir o perfeito funcionamento de equipamentos e instalações. Pintar superfícies internas e externas.

Executar a montagem e restauração de móveis e objetos em madeira, bem como reparo geral em obras civis, preparando argamassa, assentando tijolos e fazendo o reboco de paredes. Efetuar reparos de soldagem em objetos e estruturas metálicas.

3. HIERARQUIA

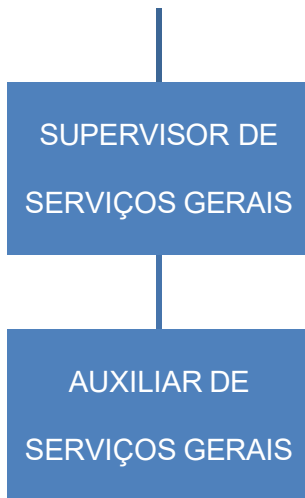
DIRETOR
EXECUTIVO



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Estudar o trabalho e inspecionar o local a ser trabalhado, consultando plantas e/ou esquemas para estabelecer o roteiro das tarefas;
- b) Executar serviços diversos de instalação e manutenção elétrica e mecânica, utilizando ferramentas e equipamentos (chaves, alicates, conectores, material isolante, aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, máquina de solda) de acordo com as demandas e atividades a serem realizadas;
- c) Colocar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- d) Executar e testar a instalação de condutos e condutores elétricos utilizando materiais e equipamentos apropriados;
- e) Testar circuitos de instalação e iluminação para detectar partes ou peças defeituosas, substituindo e reparando as unidades danificadas;
- f) Consertar, executar montagem e reparos em objetos de madeira (cadeiras, mesas e móveis em geral) e estruturas metálicas (placas de sinalização, escadas e estrutura de caixas d'água);
- g) Verificar funcionamento de instalação hidráulica, executando troca, manutenção e limpeza, sempre que necessário;
- h) Limpar filtros, desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- i) Realizar serviços de pintura em superfície envolvendo: limpar, escovar, lixar e/ou retirar a pintura velha, passar massa, retocar falhas e emendas, organizar o material de pintura, aplicar a tinta, protegendo as partes não pintadas com fitas adesivas;
- j) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), substituir e ajustar portas e janelas, bem como reparar divisórias e consertar forros;
- k) Limpar recintos, fachadas, vidraças, acessórios, móveis, equipamentos, superfícies em geral e recolher o lixo;
- l) Efetuar tarefas de reparo em geral em construções civis, fazendo mistura dos materiais e assentamento de tijolos e rebocando estruturas construídas;
- m) Controlar o estoque e solicitar equipamentos e materiais, quando necessário;
- n) Utilizar EPI's e isolar a área para manutenção e limpeza;
- o) Preencher e/ou preparar relatórios do serviço, quando necessário;
- p) Dirigir veículos do município, quando necessário, seguindo as orientações da chefia imediata.
- q) Manter postura de autocontrole, proatividade, imparcialidade, paciência e espírito de equipe;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- r) Manter disciplina e organização, de modo a identificar prioridades e realizar boa gestão do tempo e dos recursos de trabalho;
- s) Demonstrar capacidade de comunicação, inclusive por meio da oitiva atenta (saber ouvir) aos solicitantes dos serviços, a equipe de trabalho e superiores;
- t) Ter postura adequada no trato com os solicitantes dos serviços, colegas de trabalho e superiores;
- u) Demonstrar capacidade avaliativa, bom senso, ética profissional e postura criteriosa em relação às atividades que lhe competirem;
- v) Ter disposição e abertura para aprender novas tarefas absorvendo com interesse e comprometimento as orientações recebidas;
- w) Executar com eficiência e eficácia (fazer bem-feito o que precisar ser feito) outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Médio Completo.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Noções de jardinagem, hidráulica, elétrica ou manutenção predial.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas, podendo trabalhar nos períodos: manhã, tarde e noite.
- d) **PERFIL:** trabalhar em equipe; dinamismo, flexibilidade, prontidão, agilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O funcionário recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.
- b) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** Não exerce supervisão.
- c) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** Trabalhos cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção.
- d) **RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS:** Trabalhos que exigem precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos de média monta e requerem precaução necessária para sejam evitados danos de importância mediana.
- e) **RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS:** Trabalhos que exigem precaução relativa para evitar perdas de importância mediana.
- f) **ESFORÇO FÍSICO:** Esforço físico contínuo, em trabalho árduo no manuseio de material de peso moderado.
- g) **ESFORÇO MENTAL:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.
- h) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho executado de forma habitual e permanente em ambiente com a presença, sob controle. De agentes nocivos a saúde e/ou integridade física, de pequena intensidade.

BIBLIOTECÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Bibliotecário

SETOR: Seção de Biblioteca



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

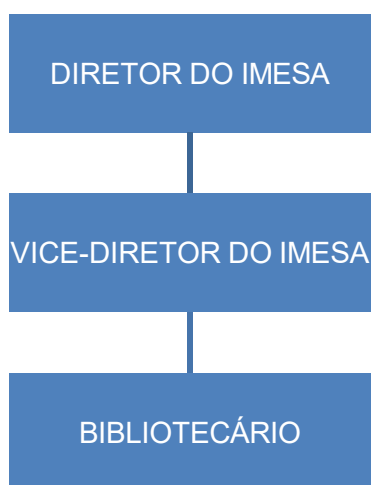
Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"
Secretaria Municipal de Governo e Administração

SUPERIOR IMEDIATO: Vice-Diretor do IMESA

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Recebe, confere e cataloga as obras e materiais didáticos; distribui atividades; organiza estantes; atende aos usuários e público; zela pelo material; atualiza cadastro; emite relatório; elabora planos; planeja, implanta, e controla sistema; realiza projetos e estudos administrativos; estrutura e efetiva normatizações; estabelece e executa políticas de seleção e aferição de materiais; operacionaliza tratamento técnico de informações documentais; e estrutura e executa busca de dados.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Recebe e cataloga as obras: livros, revistas, jornais e periódicos.
- b) Acompanha e distribui as atividades do departamento.
- c) Organiza as estantes, com livros, edição, número do tomo.
- d) Recebe, confere e classifica todos os materiais didáticos que chegam à Biblioteca.
- e) Recebe jornais e registra periódicos.
- f) Faz atendimento ao público, a vendedores e representantes de editoras.
- g) Zela pelo material.
- h) Atualiza cadastros.
- i) Emite relatório anual das atividades.
- j) Elaboro o plano de trabalho com orçamento para aquisição de materiais.
- k) Informa à Instituição sobre as novas aquisições.
- l) Mantém-se atualizado sobre novas publicações.
- m) Planeja, implanta, coordena e controla sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins.
- n) Realiza projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho.
- o) Realiza estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica.
- p) Estrutura e efetiva a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.
- q) Estabelece, coordena e executa a política de seleção e aferição do material integrante



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.

- r) Operacionaliza o tratamento técnico das informações documentais.
- s) Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental por meio da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias.
- t) Executa outras tarefas correlatas.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimento em informática e atendimento ao público, Registro no conselho ou Órgão competente.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas, podendo trabalhar nos períodos diurno e noturno.
- d) **PERFIL:** trabalhar em equipe; flexibilidade; facilidade de comunicação; organização; assiduidade, pontualidade; prestabilidade, dedicação; ética; responsabilidade, iniciativa e liderança.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis requerendo discernimento, ação independente e avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADE POR VALORES:** o trabalho não dá acesso a valores financeiros.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** em trabalhos que envolvem a orientação e o acompanhamento de colaboradores e estagiários que executam tarefas de simples complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** O trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos.
- e) **RESPONSABILIDADE POR ASSUNTOS CONFIDENCIAIS:** O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige descrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.
- f) **QUALIDADE DE TRABALHO E RETRABALHO:** Razoável complexidade das tarefas, neste caso é exigido bom nível de qualidade no trabalho e sua aplicabilidade depende do conhecimento e habilidades já adquiridas, podendo ser desenvolvidas outras mais. Contato com o cliente externo de forma moderada e com o cliente interno mais predominantemente nos mesmos níveis hierárquicos. O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influência nos custos.

OFICIAL DE TRANSPORTE

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Oficial de transporte

SETOR: Seção de Serviços Gerais

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Serviços Gerais

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Dirige veículos; transporta pessoas; atende solicitações de saídas; efetua o controle de combustível, quilometragem e manutenção do veículo; prepara e executa cargas e descargas; e



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

realiza serviços externos quando necessário.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Dirige os veículos da Instituição com segurança, em viagens de curta, média ou longa distância, obedecendo à legislação de trânsito vigente, zelando pela integridade física dos ocupantes e também pelo patrimônio sob sua responsabilidade.
- b) Transporta pessoas, cargas, valores e materiais de acordo com ordem de serviço, auxiliando no embarque e desembarque.
- c) Atende a todas as solicitações de saídas das Unidades e Áreas da Instituição, procurando estabelecer roteiros de forma a atender o maior número de pessoas possível, buscando desta forma economia de tempo, combustível e minimizando o desgaste dos veículos.
- d) Efetua o controle de quilometragem dos veículos, anotando os dados de saída e chegada em impresso apropriado.
- e) Realiza verificações e manutenções básicas do veículo, tais como, identificação de avarias, nível de combustível, limpeza e higienização, troca de óleo e de pneus e revisões.
- f) Prepara cargas e descargas de materiais e equipamentos quando necessário.
- g) Realiza serviços externos, tais como: serviços bancários, de correios, retirada e entrega de mercadorias, entre outros.
- h) Realiza a limpeza básica do veículo na instituição, quando necessário para atendimento, ou transporta para a lavagem no posto de combustível.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Médio Completo
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Carteira de Habilitação tipo B e manutenção básica de veículos.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas, podendo trabalhar nos períodos diurno e noturno.
- d) **PERFIL:** Responsabilidade, prestabilidade, assiduidade, tranquilidade, pontualidade, agilidade, atenção concentrada e ética



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O funcionário recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.
- b) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** Não exerce supervisão.
- c) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** trabalhos cujos erros eventuais são descobertos por terceiros na sequência dos mesmos, ocasionando relativa perda de tempo e trabalhos para sua correção.
- d) **RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS:** trabalhos que exigem controle contínuo e incessante; a mínima falta de atenção poderá resultar em prejuízos de grande monta.
- e) **RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS:** trabalhos que exigem controle contínuo e incessante; a mínima falta de atenção poderá acarretar prejuízos de grande monta (malote).
- f) **ESFORÇO FÍSICO:** pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao manuseio.
- g) **ESFORÇO MENTAL:** exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade com base em orientações e informações gerais.
- h) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** o trabalho pode ser executado de forma habitual e permanente em ambiente com a presença, sob controle, de agentes nocivos a saúde e/ou integridade física, de pequena intensidade (combustível).

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Operador de Áudio e Vídeo

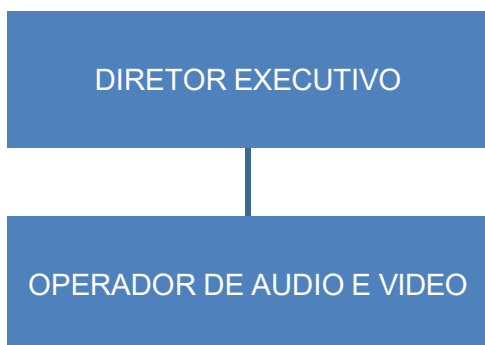
SETOR: Seção de Áudio e Vídeo

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Opera equipamentos de edição, áudio e vídeo; efetua manutenção técnica; providencia instalações; verifica condições de gravações; colabora na elaboração de vinhetas; efetua relatórios; opera mesa de som; presta atendimentos.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Opera equipamento de edição de vídeo não linear e equipamento de gravação externa,



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

mesa de áudio.

- b) Efetua a manutenção técnica dos equipamentos e ensina os estagiários a operá-los, bem como controla o uso dos equipamentos com checagem de entrada e saída.
- c) Opera equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle e responsabilizando-se pelos equipamentos.
- d) Efetua a manutenção técnica dos equipamentos de áudio e vídeo e responsabiliza-se pelas condições dos mesmos, assegurando seu perfeito funcionamento.
- e) Providencia instalações e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais predeterminados.
- f) Verifica as condições de gravação para evitar diferença de áudio.
- g) Colabora na elaboração de vinhetas, programas, trilhas sonoras e outros.
- h) Opera equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelo equipamento.
- i) Efetua o relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas.
- j) Opera equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais, para obter a finalização do programa.
- k) Orienta e efetua a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo e responsabiliza-se pelas condições dos mesmos, assegurando seu perfeito funcionamento durante a emissão e/ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão.
- l) Providencia instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais predeterminados.
- m) Realiza transferências de sons ao vivo ou gravados em discos, fitas magnéticas ou óticas para fitas magnéticas. Opera mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação.
- n) Presta atendimento a estagiários e acadêmicos na área de fotografia.
- o) Administra o almoxarifado do laboratório de comunicação.
- p) Controla a entrada e saída de pessoas nos Centros de Rádio e TV, de publicidade e de Fotografia.
- q) Zela pela disciplina dentro do laboratório de comunicação.
- r) Executa outras tarefas correlatas.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Técnico Completo ou Superior Incompleto (cursando) na área de Informática, Fotografia ou publicidade.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimento em informática e áudio e vídeo.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas, podendo trabalhar nos períodos: manhã, tarde e noite.
- d) **PERFIL:** trabalhar em equipe; flexibilidade; facilidade de comunicação; transmitir credibilidade; saber contornar situações adversas; criatividade para solucionar problemas de rotina, autocontrole e persistência; assiduidade, pontualidade; prestabilidade, dinamismo e liderança.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** tarefas complexas, regidas por instruções gerais que devem ser adaptadas a problemas quase sempre diversificados. Exige discernimentos e desembaraço para tomar decisões convenientes.
- b) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** lidera até 20 colaboradores/estagiários.
- c) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** Trabalhos que exigem o mais elevado grau de exatidão e senso de responsabilidade. A inexistência desses ocasiona possíveis prejuízos, é uma



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

grande perda de tempo em investigações para a localização dos erros.

- d) **RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS:** Trabalhos que exigem controle contínuo e incessante; a mínima falta de atenção poderá resultar em prejuízos de grande monta.
- e) **RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS:** Trabalhos que exigem controle contínuo e incessante; a mínima falta de atenção poderá resultar em prejuízos de grande monta.
- f) **ESFORÇO FÍSICO:** Pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao manuseio.
- g) **ESFORÇO MENTAL:** Exige contínua atenção mental e visual, em tarefas de alguma complexidade com base em orientações e informações gerais.
- h) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho executado em ambiente isento de agentes nocivos à saúde e/ou integridade física, ou de exposições esporádicas, não habitual.

TÉCNICO DE ANÁLISE EM PESQUISA

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico de Análise em Pesquisa

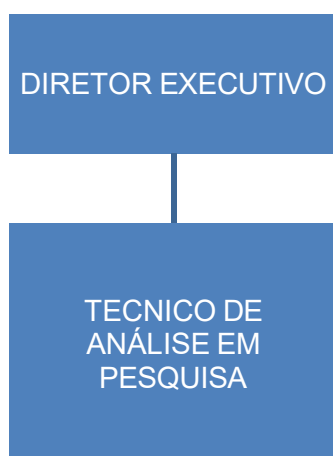
SETOR: CEPECI

SUPERIOR IMEDIATO: Superior Imediato

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Elabora laudos de análises; manipula soluções químicas, reagente, meios de cultura e outros; controla e supervisiona a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; controla estoque; zela pelo laboratório, instrumentos e equipamentos; auxilia na coleta e preparo de amostras e outros; efetua a montagem e desmontagem de equipamentos; desenvolve atividades auxiliares de laboratório; efetua controle por meio de registro de entrada e descarte de amostra e outros; efetua enchimento, embalagem e rotulação de materiais; registra e arquiva documentos; auxilia na realização de testes; e realiza a pesagem, mistura e filtração de materiais.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Atende, orienta e encaminha clientes.
- b) Gerencia programas de controle de qualidade de laboratório.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- c) Elabora laudos de análises tais como: solo, água, microbiológico e físico química de alimentos e ração animal.
- d) Manipula soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos.
- e) Controla e supervisiona a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
- f) Controla o estoque de materiais do laboratório.
- g) Zela pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório, quando necessário.
- h) Realiza coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para ser utilizados, conforme instruções.
- i) Efetua a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas.
- j) Desenvolve atividades auxiliares de laboratório de acordo com as áreas específicas, transportando, preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e outros.
- k) Efetua controle por meio de registro de entrada e descarte das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
- l) Efetua enchimento, embalagem e rotulação de materiais para acondicioná-los conforme determinação.
- m) Registra e arquiva cópias dos resultados de exames, experimentos e outros.
- n) Realiza testes microbiológicos, químicos e físico-químicos.
- o) Realiza a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.
- p) Zela pelos instrumentos e equipamentos e pela preservação das amostras e matéria-prima para posterior utilização, seguindo orientação.
- q) Lista, provê e mantém o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.
- r) Organiza normas e métodos de trabalho.
- s) Participa de projetos de pesquisa científica e/ou tecnológicas, orienta ou coorienta estagiários da instituição ou outras; redige trabalhos científicos e os encaminha para publicação em periódicos científicos.
- t) É responsável pela conferência e veracidade dos laudos emitidos.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Curso superior em Biotecnologia, Química, Engenharia de Alimentos ou Farmácia, com o respectivo registro no Conselho de classe.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimento em informática.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** dinamismo, responsabilidade, autocontrole, precisão, atenção concentrada, ter sigilo, ser organizado, tranquilidade, trabalho em equipe, objetividade, prestabilidade, pontualidade e assiduidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** tarefas complexas, regidas por instruções gerais que devem ser adaptadas a problemas quase sempre diversificados. Exige discernimentos e desembaraço para a tomada de decisões convenientes.
- b) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** lidera até 5 estagiários.
- c) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** trabalhos que exigem o mais elevado grau de exatidão e senso de responsabilidade. A inexistência desses ocasiona possíveis prejuízos, é uma



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

grande perda de tempo em investigações para a localização dos erros.

- d) **RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS:** trabalhos que exigem controle contínuo e incessante, a mínima falta de atenção poderá resultar em prejuízos de grande monta.
- e) **RESPONSABILIDADES POR MATERIAIS:** trabalhos que exigem um sentido de responsabilidade superior ao normal. Possibilidade de perdas de considerável importância.
- f) **ESFORÇO FÍSICO:** constante, no trabalho de material mediano. Predominância de trabalhos de pequeno ciclo, que exigem atividade contínua, ou operação de mais de um equipamento.
- g) **ESFORÇO MENTAL E VISUAL:** o trabalho exige concentrada atenção mental e visual, em tarefas complexas que envolvem detalhes e minúcias.
- h) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** trabalho executado de forma habitual e permanente em ambiente com a presença, sob controle, de agentes nocivos a saúde e/ou integridade física de grande intensidade.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ENSINO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Técnico de Laboratório de Ensino

SETOR: Laboratório de Ensino

SUPERIOR IMEDIATO: Superior Imediato

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Administra o uso do laboratório; coordena o trabalho de estagiários; verifica o cumprimento das normas do laboratório; auxilia o corpo docente no uso dos recursos do laboratório; oferece treinamentos; responsabiliza-se pelos recursos do laboratório; opera equipamentos; atende solicitações; notifica irregularidades; zela pela preservação dos equipamentos, materiais e laboratório; organiza e controla os materiais.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- a) Administra o uso do laboratório, incluindo bens materiais e recursos, e o controle de estagiários (monitores de laboratório).
- b) Efetua a manutenção técnica dos equipamentos e ensina os estagiários a operá-los, bem como controla o uso dos equipamentos com checagem de entrada e saída.
- c) Opera equipamentos, atuando nos instrumentos de controle e responsabilizando-se pelos equipamentos.
- d) Verifica o cumprimento das normas do Laboratório e aplicação das penalidades.
- e) Auxilia o corpo docente no uso dos recursos do Laboratório.
- f) Verifica o funcionamento dos equipamentos e recursos necessários às atividades acadêmicas, mantendo-os atualizados quando necessário.
- g) Oferece treinamento aos professores, alunos e funcionários.
- h) Responsabiliza-se pelos recursos do Laboratório.
- i) Atende as solicitações dos usuários do laboratório.
- j) Provê, manipula e controla os suprimentos dos equipamentos do laboratório.
- k) Zela pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, detecta e providencia correção para o mau funcionamento ou uso dos equipamentos.
- l) Organiza e controla entrada e saída dos materiais necessários para a execução das tarefas de operação.
- m) Colabora na execução de tarefas realizadas no laboratório por professores ou estudantes.
- n) Efetua relatórios e laudos, registrando e arquivando cópias quando necessário.
- o) Providencia a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos utilizados no laboratório.
- p) Controla estoques de materiais do laboratório.
- q) Desenvolve atividades auxiliares de laboratório de acordo com a área.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Médio e/ou Ensino Técnico na área
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimento em informática.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas, podendo trabalhar nos períodos diurno e noturno.
- d) **PERFIL:** paciência, comunicabilidade, agilidade, inovação, dinamismo, trabalho em equipe, habilidade de relacionamento interpessoal e liderança.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do emprego iniciativa de julgar processos mais convenientes.
- b) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** Supervisiona até 10 estagiários.
- c) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** Trabalhos cujos erros eventuais são descobertos por terceiros na sequência dos mesmos, ocasionando relativa perda de tempo e trabalhos para sua correção.
- d) **RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS:** Trabalhos que exigem precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos de média monta e requerem precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana.
- e) **RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS:** Trabalhos que exigem precaução relativa para evitar perdas de importância mediana.
- f) **ESFORÇO FÍSICO:** Pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamentos cujo tempo de operação excede ao manuseio.
- g) **ESFORÇO MENTAL:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com frequentes referenciais a detalhes e minúcias.
- h) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho pode ser executado de forma habitual e



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

permanente em ambiente com a presença, sob controle de agentes nocivos a saúde e/ou integridade física de média monta (Laboratório de Química).

TELEFONISTA

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Telefonista

SETOR: Seção de Serviços Gerais

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Realiza serviços de atendimento e ligações telefônicas, anota e transmite recados, presta informações, efetua controles e checagens de ligações, mantém a agenda de telefones atualizadas e envia e recebe mensagens.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Atende aos telefonemas externos encaminhando-os aos setores de destino.
- b) Efetua ligações telefônicas locais e interurbanas, atendendo às solicitações dos diversos setores, encaminhando-as aos solicitantes quando completadas, ou informando-os da não localização da pessoa procurada.
- c) Anota e transmite recados nos casos em que as pessoas procuradas não se encontram, seja na Instituição, ou mesmo em outros locais.
- d) Presta informações diversas às pessoas que ligam para a Instituição ou mesmo que se dirigem à Tesouraria/Recepção, ou mesmo em outros locais.
- e) Efetua o controle das ligações telefônicas solicitadas, anotando em impresso próprio o nome do solicitante, a natureza e o destino.
- f) Efetua a checagem das ligações telefônicas, confrontando os dados de seu controle pessoal com os destacados na fatura mensal, levantando os valores.
- g) Mantém atualizada sua agenda de telefones, possibilitando desta forma uma maior rapidez nas procuras.
- h) Realiza outras tarefas correlatas à sua função por solicitação de seu superior imediato, ou pela verificação das necessidades.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:**
Ensino Médio Completo.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Informática básica e atendimento ao público.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas
- d) **PERFIL:** dinamismo, boa fluência verbal, autocontrole e escuta ativa, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta do supervisor, decidindo sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independentes.
- b) **RESPONSABILIDADE POR VALORES:** não tem responsabilidade por valores.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** não realiza supervisão.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** O trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos.
- e) **RESPONSABILIDADE POR ASSUNTOS CONFIDENCIAIS:** o emprego proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidado normal para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos para empresa.
- f) **QUALIDADE DE TRABALHO E RETRABALHO:** Razoável complexidade das tarefas, neste caso é exigido bom nível de qualidade no trabalho e sua aplicabilidade depende do conhecimento e habilidades já adquiridas, podendo ser desenvolvidas outras mais. Contato com o cliente externo de forma moderada e com o cliente interno mais predominantemente nos mesmos níveis hierárquicos. O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar moderada influência nos custos.

EMPREGOS EFETIVOS ISOLADOS

SECRETÁRIO ASSISTENTE

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Secretário Assistente

SETOR: Diretoria Executiva

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Realiza serviços de digitação; acusa recebimento e expede correspondência; auxiliar outros setores; presta informação; recebe e envia e-mails; registra e protocola documentos; faz atendimentos ao público; emite informações; auxilia na execução das resoluções; secretaria reuniões; substitui o Diretor Executivo; organiza elaboração de orçamentos; contribui na elaboração do Plano de Trabalho e Cronograma básico; mantém correspondência em dia; e auxilia a Diretoria Executiva.

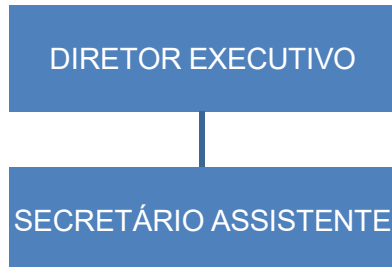


DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Realiza serviços de digitação referentes a documentos da FEMA emitidos pelas diversas áreas.
- b) Acusa o recebimento e expede toda a correspondência diária.
- c) Auxilia o setor onde estiver lotado, em todas as rotinas administrativas.
- d) Realiza outras tarefas correlatas à sua função, por solicitação de seu superior imediato ou pela verificação das necessidades.
- e) Presta informações às pessoas e as encaminha aos setores de destino.
- f) Recebe e envia e-mails.
- g) Registra documentos emitidos.
- h) Protocola documentos recebidos e faz a agenda da presidência e diretoria executiva.
- i) Faz atendimento pessoal e telefônico.
- j) Emite portarias, ofícios, comunicados, cartas, atas e outros.
- k) Auxilia na execução das resoluções do Conselho Curador.
- l) Secretaria as reuniões do Conselho Curador e redige as atas.
- m) Substitui o Diretor Executivo em sua ausência.
- n) Organiza o processo de elaboração do orçamento.
- o) Contribui na elaboração do Plano de Trabalho e do Cronograma básico.
- p) Mantém a correspondência oficial em dia e o arquivo organizado.
- q) Auxilia a Diretoria Executiva na organização e realização de eventos.
- r) Planeja, organiza e coordena serviços de secretaria.
- s) Dá assistência e assessoramento direto à Presidência e Diretoria Executiva.
- t) Coleta informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.
- u) Redige textos profissionais especializados.
- v) Orienta na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Secretariado, informática, atendimento e redação.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas
- d) **PERFIL:** Organização, dinamismo, iniciativa, comunicabilidade (boa fluência verbal e boa dicção), sociabilidade, prestabilidade, liderança, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis requerendo discernimento, ação independente e avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADE POR VALORES:** não tem responsabilidade por valores.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** não realiza supervisão.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** O trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras.
- e) **RESPONSABILIDADE POR ASSUNTOS CONFIDENCIAIS:** O emprego pode proporcionar acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais, que se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, exigindo nessa situação, discrição e integridade máximas.
- f) **QUALIDADE DE TRABALHO E RETRABALHO:** As tarefas de altíssimo nível de concentração e qualidade no trabalho dependendo diretamente dos conhecimentos e habilidades desenvolvidas para realização dos mesmos, exigindo o contato direto com o cliente externo e com relação aos clientes internos, estes dependem diretamente da qualidade no relacionamento existente para a realização das atividades, exigindo atenção elevada para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas, quando um erro pode causar grandes perdas financeiras.

SUPERVISOR ACADÊMICO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Supervisor Acadêmico

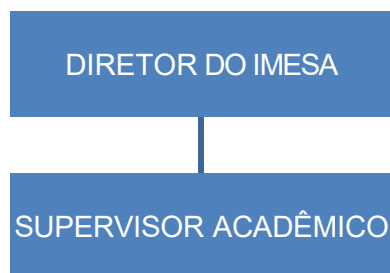
SETOR: Seção Acadêmica

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Supervisiona atividades da seção acadêmica; planeja, supervisiona e distribui serviços da secretaria; assessora a direção executiva; atende e responde solicitações de alunos; prepara documentações; elabora calendário acadêmico e horários de aulas; atende a seção docente; organiza processos seletivos de colaboradores e professores; elabora relatórios; supervisiona atividades de colação de grau; elabora manuais e orienta e acompanha serviços de estágio.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Planeja, dirige, coordena, distribui e controla os serviços da secretaria.
- b) Assessora a Direção e os coordenadores de curso em assuntos acadêmicos e sobre legislação do ensino superior.
- c) Planeja, coordena, distribui e controla as atividades da secretaria: matrículas, transferências, dependência, adaptação, frequência, notas de exame dos alunos; atualiza os prontuários dos alunos e
- d) documentação de professores; instrui requerimentos a ser encaminhados à Direção e



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

coordenadorias de cursos.

- e) Assessora à Direção quanto à legislação, assuntos acadêmicos, pauta de reuniões da congregação, conselho de cursos e outros.
- f) Responde os pedidos de alunos e professores dando-lhes o devido encaminhamento.
- g) Atende os alunos e professores que buscam orientação.
- h) Prepara documentação para receber fiscalização do Conselho Estadual de Educação (CEE).
- i) Elabora o Calendário Escolar verificando o seu cumprimento.
- j) Elabora o horário de exames finais.
- k) Elabora o horário de aulas de todos os cursos, considerando a disponibilidade dos professores e uso dos laboratórios.
- l) Atende a seção docente orientando o funcionário designado para aquele setor.
- m) Faz cumprir a carga horária anual de cada curso diligenciando junto aos professores o seu cumprimento.
- n) Organiza o Processo Seletivo responsabilizando-se pelo Posto de Inscrição e pelo acerto final com a Vunesp.
- o) Responsabiliza-se pela divulgação mensal do controle de frequência aos alunos.
- p) Elabora relatórios do Processo Seletivo, das atividades anuais do IMESA, Plano de Trabalho e outros.
- q) Responde ao censo do Ensino Superior exigido pelo INEP/MEC.
- r) Envia anualmente ao CEE o cadastro de docentes e mantém os currículos atualizados.
- s) Elabora editais.
- t) Prepara o Processo de seleção para admissão de Docentes.
- u) Organiza as atividades de colação de grau, inclusive orientando os membros da Comissão de Formatura quanto aos procedimentos.
- v) Assina diplomas, certificados e declaração.
- w) Recebe e envia correspondência.
- x) Responsabiliza-se pelos registros de diplomas atendendo à legislação.
- y) Secretaria as reuniões do Conselho de cursos e congregação, lavrando as respectivas atas e prestando orientações regimentais e legais para tomada de decisões.
- z) Diligência junto aos funcionários da seção docente para o cumprimento do prazo de entrega de notas e controles de frequência, de acordo com o regimento.
- aa) Responsabiliza-se pela emissão e entrega das carteiras e identificação do aluno.
- bb) Elabora o manual do aluno de acordo com a legislação vigente.
- cc) Prepara os relatórios exigidos pelas deliberações do CEE, quanto à solicitação de cursos, reconhecimento, credenciamento, avaliação Institucional e outros.
- dd) Atualiza-se quanto à legislação do ensino superior.
- ee) Orienta e acompanha os serviços realizados pelos estagiários na coordenadoria de cursos e Direção do IMESA.
- ff) Faz uma triagem tanto dos assuntos, quanto das pessoas a serem encaminhadas à Diretoria.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior na área.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

sistemas, fluência verbal e escrita, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento ação independente e ação frequentemente requeridos para avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinado que executam tarefas de moderada complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos e na moral da instituição.
- e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros e morais para a instituição.
- f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Em virtude do nível muito complexo de conhecimento e habilidades para desenvolver o trabalho, a qualidade representa fator fundamental para sua realização. Forte contato com o cliente externo, estando diretamente relacionados a estes, ou as tarefas que são desempenhadas por si só. Relaciona-se também com o cliente interno nos mesmos níveis, acima e abaixo hierarquicamente.

SUPERVISOR CONTÁBIL

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Supervisor Contábil **SETOR:** Seção de Contabilidade **SUPERIOR**
IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Supervisiona atividades da seção de contabilidade; elabora balancetes; levanta dados; supervisiona recebimentos e pagamentos; relaciona-se com a seção de financeiro e Diretoria Executiva; organiza trabalhos; planeja os sistemas de registros e operações contábeis; orienta sobre despesas; acompanha a formalização de contratos; supervisiona e elabora balancetes, auditorias, demonstrativos financeiros.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Elabora os balancetes mensais e o Balanço anual da FEMA, contabilizando as receitas e despesas diariamente.
- b) Levanta dados para elaboração do orçamento anual e revisões orçamentárias da



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

FEMA, mantendo atualizado o controle orçamentário.

- c) Supervisiona o recebimento e pagamento de contas da Fundação no aspecto contábil.
- d) Controla, transfere e assina cheques juntamente com a Diretoria Executiva para pagamentos diversos, na ausência do Supervisor Financeiro. (Férias, licenças, etc.).
- e) Trabalha em conjunto com o Financeiro nos recebimentos das mensalidades da FEMA, prestação de Serviços (FEMAnet e Análises).
- f) Discute com o Supervisor Financeiro e Diretoria Executiva procedimentos para cobrança aos inadimplentes.
- g) Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade.
- h) Planeja os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Inspecciona regularmente a escrituração contábil.
- i) Procede ou orienta a classificação e avaliação das despesas.
- j) Elabora, com o Supervisor Financeiro, relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- k) Encaminha, quando necessário e de acordo com as Normas, relatórios/informações para o Tribunal de Contas.
- l) Acompanha a formalização de contratos no aspecto contábil.
- m) Acompanha os Técnicos do Tribunal de Contas quando estiverem fiscalizando a FEMA.
- n) Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo serviços de auditoria.
- o) Coordena, orienta, desenvolve e executa nas IES, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
- p) Elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- q) Executa outras tarefas correlatas a sua função.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior na área.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e sistemas, fluência verbal e escrita, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento ação independente e ação frequentemente requeridos para avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinado que executam tarefas de moderada complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos e na moral da instituição.
- e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros e morais para a instituição.
- f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Em virtude do nível muito complexo de conhecimento e habilidades para desenvolver o trabalho, a qualidade representa fator fundamental para sua



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

realização. Forte contato com o cliente externo, estando diretamente relacionados a estes, ou as tarefas que são desempenhadas por si só. Relaciona-se também com o cliente interno nos mesmos níveis, acima e abaixo hierarquicamente.

SUPERVISOR DE MATERIAIS

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Supervisor de Materiais

SETOR: Seção de Materiais

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Efetua todos os processos de licitação e compras, responsável pela vistoria patrimonial, coordena e controla almoxarifado e patrimônio.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Efetua todo o processo de licitações para compras de materiais, equipamentos e prestação de serviços.
- b) Elabora e emite editais de licitações e ou consultas de preços para compras de materiais, equipamentos e execução de serviços em geral.
- c) Efetua todo o processo de encaminhamento de licitações: contata as empresas fornecedoras, providencia publicações de editais e ou convites, atende fornecedores, oferecendo todas as informações necessárias às licitações, informa o resultado das licitações via correio, protocolo e publicações.
- d) Entra em contato com o fornecedor selecionado para orientação no processo final - compras ou contrato de serviços.
- e) Efetua compras de acordo com as requisições.
- f) Responsabiliza-se pela vistoria patrimonial da FEMA, verificando as condições das instalações, bem como providenciando para que estejam em ordem.
- g) Coordena e controla o almoxarifado por intermédio das entradas e saídas, diárias, de material mediante relatório.
- h) Coordena e controla, mensalmente, todo o patrimônio da instituição, bem como codifica as aquisições.
- i) Relaciona e encaminha ao seu superior imediato, os bens patrimoniais que precisam ser baixados por não estarem em condições de uso.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior na área.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e sistemas, fluência verbal e escrita, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento ação independente e ação frequentemente requeridos para avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinado que executam tarefas de moderada complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos e na moral da instituição.
- e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros e morais para a instituição.
- f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Em virtude do nível muito complexo de conhecimento e habilidades para desenvolver o trabalho, a qualidade representa fator fundamental para sua realização. Forte contato com o cliente externo, estando diretamente relacionados a estes, ou as tarefas que são desempenhadas por si só. Relaciona-se também com o cliente interno nos mesmos níveis, acima e abaixo hierarquicamente.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Supervisor de Serviços Gerais

SETOR: Seção de Serviços Gerais

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Supervisiona e distribui tarefas na seção de serviços gerais e de terceiros da área, supervisiona atividades do transporte, telefonia e de zelo ao patrimônio.

3. HIERARQUIA

DIRETOR EXECUTIVO



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

SUPERVISOR DE SERVIÇOS
GERAIS

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Coordena e distribui as atividades da área.
- b) Coordena e controla os serviços de terceirização quanto à Limpeza e Vigilância.
- c) Solicita e supervisiona a manutenção dos prédios e estacionamento, toma as providências para execução de jardinagem.
- d) Faz verificação periódica do campus, conserto da parte elétrica, hidráulica, de móveis e utensílios.
- e) Supervisiona os cuidados da aparência e manutenção dos veículos.
- f) Supervisiona a quilometragem e o consumo de combustíveis da frota, por meio de fichas diárias, prestando contas, mensal, ao seu superior imediato.
- g) Supervisiona o serviço de telefonia.
- h) Supervisiona o zelo pelos veículos da Instituição, mantendo-os sempre limpos, observando os períodos de revisão e das necessidades de manutenção, conservando-os sempre em perfeitas condições de uso e segurança.
- i) Realiza outras tarefas correlatas à sua função de acordo com as necessidades verificadas.
- j) Outras atividades:

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior na área.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e sistemas, fluência verbal e escrita, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento ação independente e ação frequentemente requeridos para avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinado que executam tarefas de moderada complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos e na moral da instituição.
- e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros e morais para a instituição.
- f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Em virtude do nível muito complexo de conhecimento e habilidades para desenvolver o trabalho, a qualidade representa fator fundamental para sua realização. Forte contato com o cliente externo, estando diretamente relacionados a estes, ou as tarefas que são desempenhadas por si só. Relaciona-se também com o cliente interno nos



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

mesmos níveis, acima e abaixo hierarquicamente.

SUPERVISOR FINANCEIRO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Supervisor Financeiro

SETOR: Seção de Finanças

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Executivo

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Supervisiona atividades do setor financeiro, atendente clientes, emite relatórios, faz contatos, identifica e analisa situações financeira, participa da elaboração de políticas, controla o desenvolvimento de programas, estuda e avalia programas.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Supervisiona os pagamentos, recebimentos, baixas bancárias, conciliações, etc.
- b) Atende aos clientes para negociação de mensalidades em atraso.
- c) Emite de relatórios mensais para análise.
- d) Contato com bancos: Aplicações, Resgates e transferências, etc.
- e) Identifica à situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis, para planejar os serviços ligados a previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria e outros.
- f) Participa da elaboração da política financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários.
- g) Controla o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhando elou alterando a execução orçamentária e efetuando contatos com órgãos e entidades ligados à área.
- h) Estuda e avalia os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias.
- i) Informa, quando solicitado, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadros e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas.
- j) Elabora estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas globais elou setoriais.
- k) Participa de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia.
- l) Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- m) Outras atividades:



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior na área.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e sistemas, fluência verbal e escrita, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento ação independente e ação frequentemente requeridos para avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinado que executam tarefas de moderada complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos e na moral da instituição.
- e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros e morais para a instituição.
- f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Em virtude do nível muito complexo de conhecimento e habilidades para desenvolver o trabalho, a qualidade representa fator fundamental para sua realização. Forte contato com o cliente externo, estando diretamente relacionados a estes, ou as tarefas que são desempenhadas por si só. Relaciona-se também com o cliente interno nos mesmos níveis, acima e abaixo hierarquicamente.

EMPREGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CHEFE DE SEÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Chefe de seção

SETOR: Diretoria Executiva

SUPERIOR IMEDIATO: Superior imediato



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Chefia rotinas administrativas, acompanhando assistentes administrativos, auxiliares de serviços gerais e estagiários; organiza documentos e correspondências; e chefia rotinas financeiras.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Chefia rotinas administrativas, distribuindo serviços, implementando rotinas administrativas, orientando a execução das rotinas e o cumprimento de normas e ordens de serviços, acompanhando o funcionamento das rotinas administrativas e cronogramas.
- b) Organiza documentos de correspondência, recebendo, classificando, registrando e encaminhando de acordo com a necessidade.
- c) Controla bens patrimoniais e materiais de consumo, verificando estoques; solicitando compras; orientando na pesquisa de preços e de licitações.
- d) Chefia equipes de trabalho, requisitando pessoal, orientando atividades; apurando frequência ao trabalho; controlando benefícios e segurança do trabalho.
- e) Chefia rotinas financeiras, controlando fundo fixo e verbas, pedindo autorizações de pagamentos; emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, reembolsando despesas e acertando contas.
- f) Comunica-se por meio de triagem de informações, esclarecimentos de dúvidas, intermediando equipes, elaborando comunicados, relatórios, correspondências e preenchendo formulários.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Médio.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e sistemas, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Execução de tarefas de complexidade mediana, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis, que exigem certo grau de discernimento e tomada de decisão.
- b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.

- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas de simples complexidade e rotinas.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que impliquem em custos e constrangimentos morais para a instituição.
- e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige descrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.
- f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Razoável complexidade das tarefas e, portanto, é exigido bom nível de qualidade no trabalho e sua aplicabilidade depende do conhecimento e habilidades já adquiridas, podendo ser desenvolvidas outras mais. Contato com cliente externo de forma moderada e com o cliente interno mais predominantemente nos mesmos níveis hierárquicos.

COORDENADOR

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Coordenador

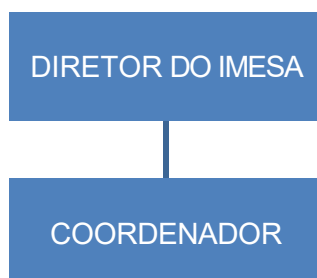
SETOR: Diretoria IMESA

SUPERIOR IMEDIATO: Superior imediato

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Coordena rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, liderando diretamente supervisores de seção e assistentes administrativos. Coordena serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc. Administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organiza documentos e correspondências; gerenciam equipe. Pode manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Coordena rotinas administrativas, distribuindo serviços, delegando funções, criando e implementando rotinas administrativas, orientando a execução das rotinas e o cumprimento de normas e ordens de serviços, analisando o funcionamento das rotinas administrativas, supervisionando cronogramas e propondo medidas de simplificação e melhorias nas rotinas.
- b) Coordena serviços gerais, como serviços de malotes, mensageiros, cartórios, transporte,



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

manutenção de máquinas e equipamentos, mobiliários e instalações, controla ligações telefônicas, serviços terceirizados, de limpeza e segurança patrimonial, bem como serviços de fotocópias.

c) Coordena a organização de documentos de correspondência, recebendo, analisando, classificando, registrando, encaminhando e respondendo de acordo com a necessidade.

d) Coordena a administração bens patrimoniais e materiais de consumo, verificando estoques; solicitando compras; selecionando fornecedores; orientando na pesquisa de preços e de licitações; supervisionando a conferência, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; vistoriando o processo de licitação para compras.

e) Coordena equipes de trabalho, requisitando pessoal, treinando e definindo escala de trabalho, avaliando desempenho, remanejando e apurando frequência ao trabalho, gerenciando benefícios e segurança do trabalho.

f) Coordena rotinas financeiras, controlando fundo fixo e verbas, pedindo autorizações de pagamentos, controlando contas a pagar e fluxo de caixa, supervisionando na emissão notas fiscais e recibos, controlando contas a receber e conferindo notas fiscais, reembolsando despesas e acertando contas de adiantamento, preparando balancetes, prestando contas, controlando contas bancárias e conciliando contas, e recolhendo impostos.

g) Coordena atividades de Recursos humanos, tais como as de: departamento pessoal; planos de empregos, salários e benefícios; treinamento e desenvolvimento do pessoal; elaboração de editais de concursos e seleção dos candidatos; processos de admissão e demissão; assessoramento à diretoria sobre questões de pessoal; planeja eventos.

h) Comunica-se por meio de triagem de informações, divulgação de informações, esclarecimentos de dúvidas, intermediando equipes, elaborando comunicados, relatórios, correspondências, preenchendo formulários, redigindo contratos e instruindo processos.

5. COMPETÊNCIAS

a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior na área e Pós-graduação.

b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.

c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.

d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e sistemas, fluência verbal e escrita, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento ação independente e ação frequentemente requeridos para avaliação de situações e recomendação de ação.

b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.

c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinado que executam tarefas de moderada complexidade.

d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos e na moral da instituição.

e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros e morais para a instituição.

f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Em virtude do nível muito complexo de conhecimento e habilidades para desenvolver o trabalho, a qualidade representa fator fundamental para sua realização. Forte contato com o cliente externo, estando diretamente relacionados a estes, ou as



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

tarefas que são desempenhadas por si só. Relaciona-se também com o cliente interno nos mesmos níveis, acima e abaixo hierarquicamente.

SUPERVISOR

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Supervisor

SETOR: Diretoria Executiva

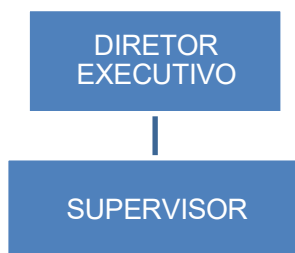
SUPERIOR IMEDIATO: Superior imediato

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Supervisiona rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, liderando diretamente equipes com chefes de seção, assistentes administrativos, motoristas e auxiliares de serviços gerais.

Supervisionam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.; supervisionam recursos humanos, administram bens patrimoniais e materiais de consumo e benefícios; elaboram documentos e correspondências. Supervisionam rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

a) Supervisiona rotinas administrativas, distribuindo serviços, delegando funções, criando e implementando rotinas administrativas, orientando a execução das rotinas e o cumprimento de normas e ordens de serviços, analisando o funcionamento das rotinas administrativas, supervisionando cronogramas e propondo medidas de simplificação e melhorias nas rotinas.

b) Supervisiona serviços gerais, como serviços de malotes, mensageiros, cartórios, transporte, manutenção de máquinas e equipamentos, mobiliários e instalações, controla ligações telefônicas, serviços terceirizados, de limpeza e segurança patrimonial, bem como serviços de fotocópias e benefícios.

c) Organiza documentos de correspondência, recebendo, analisando, classificando, registrando, encaminhando e respondendo de acordo com a necessidade.

d) Administra bens patrimoniais e materiais de consumo, verificando estoques; solicitando compras; selecionando fornecedores; orientando na pesquisa de preços e de licitações; supervisionando a conferência, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

vistoriando o processo de licitação para compras.

- e) Supervisiona equipes de trabalho, requisitando pessoal, treinando e definindo escala de trabalho, avaliando desempenho, remanejando e apurando frequência ao trabalho, gerenciando benefícios e segurança do trabalho.
- f) Supervisiona rotinas financeiras, controlando fundo fixo e verbas, pedindo autorizações de pagamentos, controlando contas a pagar e fluxo de caixa, supervisionando na emissão notas fiscais e recibos, controlando contas a receber e conferindo notas fiscais, reembolsando despesas e acertando contas de adiantamento, preparando balancetes, prestando contas, controlando contas bancárias e conciliando contas, e recolhendo impostos.
- g) Comunica-se por meio de triagem de informações, divulgação de informações, esclarecimentos de dúvidas, intermediando equipes, elaborando comunicados, relatórios, correspondências, preenchendo formulários, redigindo contratos e instruindo processos.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior na área.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e sistemas, fluência verbal e escrita, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento ação independente e ação frequentemente requeridos para avaliação de situações e recomendação de ação.
- b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinado que executam tarefas de moderada complexidade.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos e na moral da instituição.
- e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros e morais para a instituição.
- f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Em virtude do nível muito complexo de conhecimento e habilidades para desenvolver o trabalho, a qualidade representa fator fundamental para sua realização. Forte contato com o cliente externo, estando diretamente relacionados a estes, ou as tarefas que são desempenhadas por si só. Relaciona-se também com o cliente interno nos mesmos níveis, acima e abaixo hierarquicamente.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Encarregado de Serviços Gerais

SETOR: Seção de Serviços Gerais



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Serviços Gerais

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Lidera e executa serviços de manutenção, pintura, limpeza, jardinagem, hidráulica elétrica e marcenaria, zelando pela conservação dos equipamentos e patrimônio.

3. HIERARQUIA



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- Responde pelas manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; pela manutenção de carpintaria e marcenaria, pelo conserto móveis, portas e janelas, peças e reparos de pisos e assoalhos.
- Responde pela conservação da alvenaria, fachadas e recuperação das pinturas prediais.
- Responde e realiza a montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos.
- Lidera e executa serviços de manutenção: pintura, construções, jardinagem, limpeza, hidráulica, elétrica, marcenaria e prediais.
- Zela pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados
- Lidera e executa outras tarefas correlatas.

5. COMPETÊNCIAS

- GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:**
Ensino Médio Completo.
- CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Noções de jardinagem, hidráulica, elétrica ou manutenção predial.
- JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas, podendo trabalhar nos períodos: manhã, tarde e noite.
- PERFIL:** Liderança, trabalho em equipe; dinamismo, flexibilidade, prontidão, agilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

- a) **INICIATIVA:** Tarefas variadas e de alguma complexidade, nas quais as diretrizes gerais são estabelecidas pelo supervisor, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.
- b) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** Exerce supervisão de até 5 colaboradores.
- c) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** Trabalhos cujos erros eventuais são descobertos por terceiros na sequência dos mesmos, ocasionando relativa perda de tempo e trabalhos para sua correção.
- d) **RESPONSABILIDADE POR EQUIPAMENTOS:** Trabalhos que exigem precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos de média monta e requerem precaução necessária para sejam evitados danos de importância mediana.
- e) **RESPONSABILIDADE POR MATERIAIS:** Trabalhos que exigem precaução relativa para evitar perdas de importância mediana.
- f) **ESFORÇO FÍSICO:** Esforço físico contínuo, em trabalho árduo no manuseio de material de peso moderado.
- g) **ESFORÇO MENTAL:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências de detalhes e minúcias.
- h) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Trabalho executado de forma habitual e permanente em ambiente com a presença, sob controle. De agentes nocivos a saúde e/ou integridade física, de pequena intensidade.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO

EMPREGO/FUNÇÃO: Chefe de Departamento

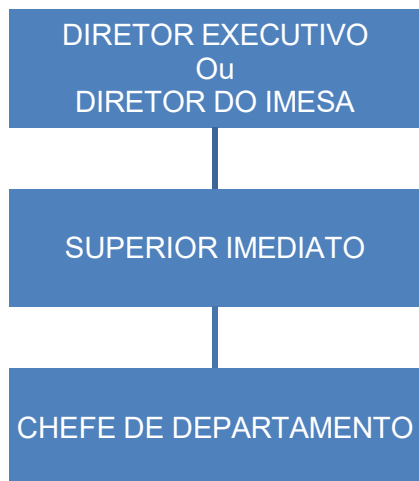
SETOR: Diretoria Executiva

SUPERIOR IMEDIATO: Superior imediato

2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO EMPREGO

Chefia rotinas administrativas, acompanhando assistentes administrativos, auxiliares de serviços gerais e estagiários; organiza documentos e correspondências; e chefia rotinas financeiras.

3. HIERARQUIA





DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO EMPREGO

- a) Chefia rotinas administrativas, distribuindo serviços, implementando rotinas administrativas, orientando a execução das rotinas e o cumprimento de normas e ordens de serviços, acompanhando o funcionamento das rotinas administrativas e cronogramas.
- b) Organiza documentos de correspondência, recebendo, classificando, registrando e encaminhando de acordo com a necessidade.
- c) Controla bens patrimoniais e materiais de consumo, verificando estoques; solicitando compras; orientando na pesquisa de preços e de licitações.
- d) Chefia equipes de trabalho, requisitando pessoal, orientando atividades; apurando frequência ao trabalho; controlando benefícios e segurança do trabalho.
- e) Chefia rotinas financeiras, controlando fundo fixo e verbas, pedindo autorizações de pagamentos; emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, reembolsando despesas e acertando contas.
- f) Comunica-se por meio de triagem de informações, esclarecimentos de dúvidas, intermediando equipes, elaborando comunicados, relatórios, correspondências e preenchendo formulários.

5. COMPETÊNCIAS

- a) **GRAU DE INSTRUÇÃO DESEJÁVEL PARA EXERCER O EMPREGO:** Ensino Superior.
- b) **CURSOS E/OU CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos em legislações do setor.
- c) **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas.
- d) **PERFIL:** Demonstra organização, trabalho em equipe, saber contornar situações adversas, liderança, discernimento, flexibilidade, honestidade, operar softwares da área e sistemas, rapidez, agilidade, iniciativa, comunicabilidade, responsabilidade, assiduidade e pontualidade.

6. COMPLEXIDADE DA FUNÇÃO

- a) **INICIATIVA:** Planejamento e execução de tarefas complexas, onde somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento ação independente e ação frequentemente requeridos para avaliação de situações e recomendação de ações.
- b) **RESPONSABILIDADES POR VALORES:** cuja probabilidade de perda ou desvio está relacionado ao valor do patrimônio da área supervisionada.
- c) **RESPONSABILIDADE POR SUPERVISÃO EXERCIDA:** O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade e rotinas.
- d) **RESPONSABILIDADE POR ERROS:** o trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos.
- e) **RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS:** o trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige descrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.
- f) **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Em virtude do nível muito complexo de conhecimento e habilidades para desenvolver o trabalho, a qualidade representa fator fundamental para sua realização. Forte contato com o cliente externo estando diariamente relacionado à ele, ou as tarefas que são desempenhadas por si só, mantém forte ligação com o cliente externo. Relaciona-se também com o cliente interno no mesmo nível e abaixo hierarquicamente. O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável influência nos custos.



DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal “Profª Judith de Oliveira Garcez”
Secretaria Municipal de Governo e Administração

ANEXO X

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS			
QTDE.	ATRIBUIÇÃO ESPECIAL	REQUISITO DE ATRIBUIÇÃO (Aptidão/Habilitação)	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL EM R\$
3	ROTINAS DE TESOUREARIA	Empregado efetivo, com escolaridade mínima de nível médio e conhecimento das rotinas próprias da tesouraria para assumir a responsabilidade por operações financeiras	500,00/mês
2	ROTINAS DE CONTRATAÇÃO (Agente de Contratação)	Empregado efetivo com escolaridade mínima de nível médio; conhecimentos da Lei Federal nº 14.133/2021 e de regulamentos, normas e posicionamento dos órgãos de controle acerca das licitações e contratos administrativos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação	650,00/mês
3	MEMBRO COMISSÃO SINDICANTE OU PROCESSANTE (CPAD)	Empregado concursado (efetivo), comissionado ou em função de confiança, com escolaridade mínima compatível com cada situação específica, para atuar em procedimentos de natureza investigativa ou sancionatória, com conhecimento de leis e normas pertinentes, aptidão para trabalhos que exigem ética, discricção/sigilo e imparcialidade.	500,00/processo
6	MEMBRO COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Empregado concursado (efetivo), comissionado ou em função de confiança, com escolaridade mínima de nível médio, bom senso de organização para trabalhos administrativos e burocráticos, conhecimento da legislação e normativas da Fundação e demais leis e normas que disponham sobre o serviço e a carreira pública, e aptidão para trabalhos que exigem ética, discricção/sigilo e imparcialidade.	500,00/mês



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 – CENTRO/SP - CEP: 01045-903
FONE: 2075-4500

DELIBERAÇÃO CEE 202/2021

Dispõe sobre a Direção das Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo e dá outras providências

O Conselho Estadual de Educação, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Estadual 10.403/1971,

Considerando o disposto na Constituição Federal de 1988, especialmente no artigo 207 que trata da autonomia das universidades,

Considerando o disposto na Constituição Estadual de 1989, especialmente no artigo 254 que trata da autonomia da universidade exercida respeitando, nos termos do seu estatuto, a necessária democratização do ensino e a responsabilidade pública da Instituição, observado o princípio da representação e participação de todos os segmentos da comunidade interna nos órgãos decisórios e na escolha de dirigentes,

Considerando o disposto na Lei 9.394, de 20/12/1996, especialmente nos artigos 53, 54 e 56 que tratam da obediência ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional,

Considerando o disposto na Indicação CEE 212/2021,

Delibera:

DA ESCOLHA E NOMEAÇÃO DE DIRIGENTES

Art. 1º A escolha e nomeação de Reitores e Vice-Reitores de Universidades e de Centros Universitários, de Diretores e Vice-Diretores de Unidades Universitárias, de Dirigentes e Vice-Dirigentes de Faculdades Integradas, de Faculdades Isoladas, de Institutos Superiores, de Escolas Superiores serão reguladas por esta Deliberação.

§ 1º Para os fins previstos nesta Deliberação são vinculadas ao Conselho Estadual de Educação (CEE), as Instituições referidas no Art. 17. da Lei 9.394/1996;

§ 2º As disposições desta Deliberação aplicam-se, no que couber, ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, às Instituições destinadas ao Aperfeiçoamento Profissional de Pessoal Graduado em Nível Superior, às Escolas de Governo e às Instituições de Pesquisa Científica ou Tecnológica ou de Natureza Profissional, vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

§ 3º Os dirigentes que constam do *caput*, nos termos desta Deliberação, detêm legitimidade junto ao CEE.

Art. 2º O Reitor e o Vice-Reitor das Universidades e dos Centros Universitários Estaduais e Municipais serão nomeados pela autoridade competente, escolhidos dentre os candidatos professores portadores de, no mínimo, título de doutor, cujos nomes figurem em lista tríplice organizada pelo respectivo Colegiado máximo, ou outro Colegiado que o englobe, instituído especificamente para este fim, nos termos de seu Estatuto e/ou Regimento, sendo a votação uninominal.

§ 1º Os Colegiados a que se refere o *caput*, constituídos de representantes dos diversos segmentos da comunidade universitária e da sociedade, observarão o mínimo de 70% (setenta por cento) de membros do corpo docente no total de sua composição;

§ 2º Para os efeitos desta Deliberação somente será aceita nomeação de candidato que seja portador de, no mínimo, título de doutor expedido por universidade com programa recomendado, admitindo-se os títulos de doutorado expedidos por universidades estrangeiras na forma da lei;

§ 3º Sem prejuízo do disposto nesta Deliberação, o Estatuto e/ou Regimento da Instituição pode complementar a matéria atendendo aos princípios da instrumentalidade e da celeridade.

Art. 3º Os Diretores e Vice-Diretores de Unidades, de Universidades e de Centros Universitários Estaduais e Municipais serão escolhidos e nomeados na forma do Estatuto e/ou Regimento da Instituição.

Art. 4º Os Dirigentes e o Vice-Dirigentes de Faculdades Integradas, de Faculdades Isoladas, de

Institutos Superiores e de Escolas Superiores vinculadas ao Poder Público Estadual ou Municipal serão nomeados pela autoridade competente, escolhidos dentre candidatos professores conforme regras definidas em seus estatutos e/ou regimentos.

§ 1º Ao complementar a matéria, o Estatuto e/ou Regimento, atendendo aos princípios da instrumentalidade e da celeridade, deve dispor sobre a forma de escolha, observando o princípio da representação e participação de todos os segmentos da comunidade interna nos órgãos decisórios e na escolha de dirigentes, com mínimo de 70% (setenta por cento) de membros do corpo docente no total de sua composição, sendo a votação uninominal;

§ 2º Ao complementar a matéria, o Estatuto e/ou Regimento deve dispor sobre a titulação mínima dos candidatos professores a Dirigentes e Vice-Dirigentes;

§ 3º Para os efeitos desta Deliberação, somente será aceita nomeação de candidato a Dirigente e Vice-Dirigente portador de título expedido por universidade com programa recomendado, admitindo-se os títulos expedidos por universidades estrangeiras na forma da lei.

Art. 5º Em caso de consulta prévia à comunidade universitária ou escolar, na forma do Estatuto e/ou Regimento da Instituição e nos termos estabelecidos pelo seu Colegiado máximo, prevalecerão a votação uninominal e o peso de setenta por cento para a manifestação do pessoal docente em relação às demais categorias.

Art. 6º Está estabelecido, em norma própria do Conselho Estadual de Educação (CEE), os requisitos para o exercício da docência e para o exercício da coordenação de cursos e programas de Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. A nomeação para coordenação de cursos e programas será determinada pelo Estatuto e/ou Regimento da Instituição.

DO MANDATO

Art. 7º A duração do mandato dos Dirigentes, a que se refere esta Deliberação, deve ser fixado no Estatuto e/ou Regimento da Instituição, entre o mínimo de 2 (dois) anos e o máximo de 4 (quatro) anos, podendo dispor, ainda, da hipótese de uma única recondução para o mesmo cargo.

Art. 8º No caso de vacância definitiva do cargo de Dirigente máximo da Instituição, assumirá os encargos de Direção, o Vice-Dirigente até a escolha e nomeação de novo titular, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O Regimento e/ou Estatuto deve prever a competência do Vice-Dirigente para a prática de todos os atos, tanto na hipótese de substituição temporária, como na de vacância definitiva.

Art. 9º Excepcionalmente, em caso de falta ou impedimento simultâneos do Dirigente e do Vice-Dirigente, assumirá provisoriamente os encargos de Direção pessoa indicada no Estatuto e/ou Regimento da Instituição, responsável pela prática de todos os atos, devendo constar que a substituição provisória está sendo realizada nestes termos.

Parágrafo único. O prazo da excepcionalidade do *caput* nunca será superior a 30 (trinta) dias, cabendo ao substituto provisório a provocação para a imediata convocação de processo de escolha e nomeação de novos Dirigentes, nos termos desta Deliberação.

Art. 10 A cada novo início de mandato diretivo as Instituições comunicarão ao Conselho Estadual de Educação o nome de seus Dirigentes e respectivas titulações e os documentos comprobatórios do processo de escolha e nomeação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da posse, para análise quanto ao preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta Deliberação.

DA AUSÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E OUTRAS IRREGULARIDADES NA DIREÇÃO

Art. 11 A ausência de comunicação, ao Conselho Estadual de Educação, do nome de seus Dirigentes, das respectivas titulações e a juntada dos documentos comprobatórios do processo de escolha e nomeação, sujeita a Instituição as seguintes medidas:

I – Sobrestamento imediato da tramitação dos processos de interesse da Instituição, em qualquer

fase que se encontrem, após manifestação formal da Presidência da Câmara de Educação Superior (CES);

II – Arquivamento definitivo de todos os processos de interesse da Instituição, em qualquer fase que se encontrem, após manifestação formal da Presidência da Câmara de Educação Superior (CES), se perdurar a inércia institucional além de 30 (trinta) dias;

III - No exercício da competência para supervisionar o Sistema Estadual de Ensino e por iniciativa de qualquer Conselheiro, o Conselho Pleno poderá, por decisão fundamentada, suspender, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, o Credenciamento Institucional, cujo ônus é de inteira responsabilidade da Instituição e de sua Mantenedora.

a) O prazo que consta do inciso III deste artigo, poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período.

b) A Presidência do Conselho Estadual de Educação encaminhará, imediatamente, ofícios com cópia da decisão fundamentada à Autoridade competente pela nomeação do Dirigente, ao Ministério Público Estadual, e ao respectivo Tribunal de Contas para a adoção das providências cabíveis nessas esferas.

Art. 12 Verificada a existência de irregularidades, apurada após a comunicação do novo mandato, será realizada diligência para que, no prazo de 10 (dez) dias, a Instituição se manifeste podendo:

I – apresentar esclarecimentos, ou

II – rever o ato interno e provocar a imediata convocação de processo de escolha e nomeação de seus Dirigentes, nos termos da presente Deliberação.

§ 1º Em qualquer das hipóteses dos incisos I e II, os processos da Instituição, em trâmite, ficarão automaticamente sobrestados até a manifestação final do Conselho Estadual de Educação.

§ 2º Na hipótese do inciso I, após a análise dos esclarecimentos prestados pela Instituição, a Assessoria Técnica encaminhará o processo à CES para sorteio de relator.

§ 3º Na hipótese do inciso II, aplica-se a disposição do Art. 9º da presente Deliberação.

Art. 13 No exercício da competência para supervisionar o Sistema Estadual de Ensino e em decorrência de irregularidades constatadas em inquérito administrativo devidamente concluído, o Conselho Estadual de Educação poderá determinar a intervenção em Instituições de Ensino Superior, para o que designará dirigente *pro-tempore*.

DA CONVALIDAÇÃO DE ATOS DIRETIVOS

Art. 14 São passíveis de convalidação, entre outros atos diretivos:

I - o aproveitamento de estudos;

II - a atribuição de títulos profissionais e graus acadêmicos;

III - a expedição de diplomas, certificados e históricos escolares;

IV - a concessão de bolsas de estudos;

V - a autorização para processo seletivo;

VI - a autorização de processo de contratação e demissão/exoneração de docente e de pessoal;

VII - as propostas e a gestão junto aos órgãos Colegiados;

VIII - a gestão decorrente do exercício do poder disciplinar.

§ 1º O pedido de convalidação de atos diretivos é obrigatório nas situações de excepcionalidade tratadas nesta Deliberação;

§ 2º O pedido de convalidação de atos diretivos dependerá de justificativa feita pela Instituição, instruída de documentação comprobatória e de aprovação prévia do pedido pelo respectivo órgão Colegiado institucional.

§ 3º Os atos de gestão administrativa e financeira dependerão de análise pelos respectivos órgãos

de controle interno e externo da Instituição.

Art. 15 Caberá ao relator do processo de convalidação de atos diretivos à apreciação do pleito, diante das justificativas apresentadas e da documentação comprobatória, sem prejuízo de pedido de diligência à Instituição.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 16 As Instituições sujeitas a esta Deliberação têm o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação da sua homologação, para apresentar o Estatuto e/ou Regimento devidamente adequados.

Art. 17 As Instituições sujeitas a esta Deliberação devem comunicar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da sua homologação, a atual composição diretiva.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Competirá à Instituição manter o seu Estatuto e/ou Regimento atualizado de acordo com a legislação estadual ou municipal.

Art. 19 O processo de comunicação de nova Direção deve ser apensado ao processo de credenciamento ou recredenciamento institucional.

Parágrafo único. O relator do processo de credenciamento ou recredenciamento deve se manifestar especificamente sobre as disposições estatutárias e/ou regimentais sobre direção.

Art. 20. O processo de alteração estatutária e/ou regimental deve ser apensado ao processo de credenciamento ou recredenciamento institucional.

Parágrafo único. O relator do processo de credenciamento ou recredenciamento deve se manifestar especificamente sobre as disposições estatutárias e/ou regimentais sobre direção.

Art. 21 Os casos omissos serão apreciados pelo CEE por meio de consulta formalmente encaminhada.

Art. 22 Os procedimentos relativos à tramitação processual serão definidos em Portaria da Presidência do Conselho Estadual de Educação.

Art. 23 Esta Deliberação entra em vigor na data da publicação da sua homologação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Deliberação CEE 57/2006.

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, a presente Deliberação.

Reunião por Videoconferência, em 28 de julho de 2021.

Consª Ghisleine Trigo Silveira
Presidente



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 – CENTRO/SP - CEP: 01045-903
FONE: 2075-4500

PROCESSO	2021/00283		
INTERESSADO	Conselho Estadual de Educação		
ASSUNTO	Dispõe sobre a Direção das Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo e dá outras providências		
RELATOR	Cons. Roque Theóphilo Júnior		
INDICAÇÃO CEE	Nº 212/2021	CES	Aprovada em 28/07/2021

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO

Da Carta Constitucional extrai-se que a educação é um direito de todos e dever do Estado e da família, devendo ser promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, exaltando, entre outros, os princípios da gestão democrática do ensino público e da garantia de padrão de qualidade.

A Deliberação CEE 14/1998 e a Indicação CEE 21/1998, revogadas pela Deliberação CEE 57/2006 e Indicação CEE 58/2006, têm sido até agora, o marco normativo para a escolha e nomeação dos dirigentes de Instituições de Educação Superior vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino e têm disciplinado o processo da escolha e nomeação de Reitores e Vice-Reitores de Universidades, de Dirigentes de Centros Universitários e de Dirigentes de Faculdades Integradas, Faculdades e Institutos e Escolas Superiores. Cada qual, como não poderia ser diferente, enfrentou e produziu resultados, em sintonia com a perspectiva da gestão eficaz de forma a garantir a qualidade esperada e exigida.

Não obstante, tais princípios são, novamente, prestigiados, nesta nova manifestação do CEESP.

Assim, respeitando a tradição dos estabelecimentos universitários e as condições e realidades dos demais estabelecimentos, entrega-se, de forma madura, aos respectivos Estatutos e/ou Regimentos a tutela de sua própria gestão, dentro de mínima regulação.

Inova-se, permitindo que o mandato do dirigente tenha duração mínima de 2 (dois) anos, podendo haver uma única recondução para o mesmo cargo, desde que assim disponha o documento fundamental da Instituição.

Estabelece-se, doravante, nova sistemática procedimental de controle e sancionamento.

É novidade, carreada à presente decisão, a convalidação de atos diretivos, tornando-a específica e responsável, com os respectivos meios.

Finalmente, estabelece-se razoável prazo de adequação a tais novidades para dotar os Estatutos e/ou Regimentos do fortalecimento para sua própria governança.

2. CONCLUSÃO

Isto posto, apresenta-se à consideração do Egrégio Conselho Pleno o anexo projeto, nos termos da Deliberação CEE 07/1995 que “Dispõe sobre a iniciativa de proposta de indicação e de deliberação por Conselheiro”.

São Paulo 21 de julho de 2021.

a) Cons. Roque Theóphilo Júnior
Relator

3. DECISÃO DA CÂMARA

A CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR adota, como seu Parecer, o Voto do Relator.

Presentes os Conselheiros Bernardete Angelina Gatti, Cláudio Mansur Salomão, Eliana Martorano Amaral, Hubert Alquéres, Iraíde Marques de Freitas Barreiro, Marcos Sidnei Bassi, Maria Cristina Barbosa Storopoli, Roque Theophilo Júnior, Rose Neubauer e Thiago Lopes Matsushita.

Reunião por Videoconferência, 21 de julho de 2021.

a) Cons. Hubert Alquéres

Presidente

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, a presente Indicação.

Reunião por Videoconferência, em 28 de julho de 2021.

Cons^a Ghisleine Trigo Silveira

Presidente