LEI COMPLEMENTAR Nº 126 DE 27 DE JUNHO DE 2008.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE DE SETE LAGOAS - FUMEP, O ESTÍMULO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO SERVIDOR, SUA CONTRIBUIÇÃO AO PROCESSO DE TRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP, bem como atualiza o quadro de pessoal e respectiva tabela de vencimentos e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor.

Parágrafo Único - A administração de recursos humanos da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP será executada em obediência às diretrizes básicas fixadas nesta Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de eqüidade, impessoalidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II - cargo público: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao respectivo titular;

III - cargo público de carreira: assim declarado em Lei, de provimento efetivo, ocupado por servidores aprovados em concurso público;

IV - cargo público em comissão: assim declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração;

V - função pública: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas, transitoriamente, ao servidor público, ocupante do cargo público de carreira, quando no exercício de atividades de coordenação e/ou chefia;

VI - grupo ocupacional: é o agrupamento de cargos de carreira de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido pelo seu desempenho;

VII - padrão de vencimento: é o algarismo romano que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro de sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislação específica;

VIII - interstício: é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

IX - progressão vertical: é a elevação do padrão de vencimento do servidor efetivo e/ou estável, para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence;

X - contrato por tempo determinado: regime especial para admissão de servidores em serviços de caráter temporário com a mesma denominação, vencimento e atribuições do cargo efetivo correspondente;

XI - funções de magistério: atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, tais como professor, pedagogo, professor eventual, diretor, vice-diretor e outros assim definidos em Lei ou regulamento pertinentes à matéria, que integram a carreira do magistério do Sistema de Ensino Público.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I desta Lei constituem o quadro de pessoal permanente da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP.

Art. 4º Os cargos constantes no Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

CAPITULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou provisório, de livre nomeação e exoneração e far-se-á mediante ato do Presidente da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos definidos em Lei, e o ingresso dar-se-á no padrão inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Os cargos e as funções públicas serão criados com denominação, número certo, atribuições específicas e corresponderão a valores determinados por Lei de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 7º O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais etapas, conforme previsto no edital.

§ 1º O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 3º A aprovação em concurso público, bem como a prorrogação do concurso, não cria direito à nomeação mas, esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

§ 4º Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados terão prioridade sobre novos concursados e deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 5º Os concursos públicos serão administrados pelo órgão responsável pelo recursos humanos da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP, ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato administrativo.

Art. 8º Os portadores de deficiência não sofrerão impedimentos ao exercício de cargo público, salvo quando esta for incompatível com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º Será reservado o percentual, nunca inferior a 10% de vagas, para as pessoas portadoras de deficiência, a serem preenchidas por meio de concurso público.

§ 2º As vagas a serem preenchidas, nos termos previstos no parágrafo anterior, serão definidas no edital do concurso.

Art. 9º O servidor público, nomeado em virtude de concurso público, e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar três anos de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo Único - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 10 O servidor estável somente perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei, assegurada a ampla defesa.

Art. 11 O cargo de vice-diretor escolar da Escola Técnica Municipal, cargo comissionado de recrutamento limitado, será provido por servidor efetivo do quadro de profissionais da FUMEP, com experiência na área de educação ou administração escolar.

Parágrafo Único - As funções de vice-diretor escola poderão ser exercidas por professores ou pedagogos devidamente habilitados com licenciatura plena ou bacharelados.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício no cargo, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos constante no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - Os grupos ocupacionais serão desdobrados em padrões de vencimento escalonados em ordem crescente e em algarismos romanos, a serem concedidos por meio de progressão vertical a que corresponde a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislação específica.

Art. 13 Os vencimentos básicos, previstos no Anexo III correspondem ao cumprimento, pelo servidor, da carga horária semanal de trabalho prevista no Anexo IV, conforme atribuições do seu cargo.

§ 1º As horas que excederem a carga horária estabelecida para o cargo serão consideradas como extras, até o limite de 60 horas mensais.

§ 2º A FUMEP poderá adotar jornada especial de 12 x 36 horas, sendo 12 horas corridas de trabalho por 36 horas corridas de descanso, respeitada a carga horária relativa ao cargo e ao vencimento-base.

§ 3º A FUMEP poderá realizar a compensação das horas- extras até o limite estabelecido em Lei, com a concessão de folga ou redução da jornada em outro dia, observado o período máximo de 180 dias para a compensação.

Art. 14 Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens permanentes ou temporárias, de ordem pecuniária atribuída por Lei ao servidor.

Art. 15 O servidor efetivo, nomeado para o cargo em comissão, fará jus ao vencimento desse cargo e às vantagens pessoais calculadas com base em tal vencimento, enquanto no exercício do cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 16 Além do vencimento do cargo, o servidor poderá auferir os seguintes direitos, vantagens e benefícios, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Lagoas:

I - férias regulamentares;

II - férias-prêmio;

III - adicionais:

a) adicional de trabalho noturno;
b) adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, nos termos da Lei;
c) adicional de férias, conforme inciso VIII do art. 7º da Constituição da República;
d) adicionais de tempo de serviço;

IV - triênio: o servidor estável no serviço público e efetivo, a cada período de três anos de exercício, terá direito ao adicional de 10% sobre seu vencimento, limitando-se a 10 triênios;

V - trintenário: ao completar trinta anos de serviço, ou antes disso, se implementado o interstício necessário para a aposentadoria integral por tempo de serviço, o servidor estável no serviço público e o efetivo, terão direito ao adicional de 20% sobre a remuneração, desde que conte com o mínimo de vinte e cinco anos no serviço público municipal de Sete Lagoas.

VI - gratificações:

a) pela participação em banca examinadora, comissão de concurso público ou processo de seleção, conforme critérios definidos pelo Conselho Administrativo da FUMEP e fixados em Lei;
b) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP e do Município, desde que realizado fora do horário de trabalho, conforme definido em Lei;
c) décimo terceiro salário;
d) pelo exercício como membro efetivo ou membro suplente em substituição ao membro efetivo, de comissões permanentes ou especiais de licitação, com os seguintes percentuais incidentes sobre o vencimento-base do servidor:
1 - 20% para o presidente de comissão permanente ou especial de licitação, exceto para agentes políticos assim definidos em Lei;
2 - 10% para os demais membros efetivos da comissão, exceto se os membros forem agentes políticos assim definidos em Lei;
e) pelo exercício de funções especificadas em Lei;
f) por serviço extraordinário, conforme inciso XVI do art. 7º da Constituição Federal;
g) servidor efetivo e/ou estável no serviço público terá direito a uma gratificação anual de 50% sobre seu vencimento-base, conforme Lei nº 6.986, de 29 de junho de 2004, que será paga anualmente, em duas parcelas, sendo a primeira junto ao pagamento do mês de junho e a segunda junto ao pagamento do mês de dezembro, desde que atendidos os requisitos abaixo:
1 - assiduidade;
2 - interesse e dedicação ao trabalho;
3 - qualidade de atendimento ao cidadão;
4 - pontualidade;
h) gratificação de valorização de nível superior de valor correspondente a 80% do vencimento básico do técnico de nível superior, previsto no Anexo III - Grupos e Vencimentos, Grupo GTS-4, devido aos servidores efetivos de nível superior;
i) os servidores inativos e pensionistas terão direito, anualmente, aos seguintes valores:
1 - para os que recebem remuneração de até dois salários mínimos mensais, a gratificação será de 84% do salário mínimo vigente, que será paga anualmente em duas parcelas, sendo a primeira no pagamento do mês de junho e a segunda no pagamento do mês de dezembro;
2 - para os que recebem remunerações acima de dois salários mínimos mensais, a gratificação será de 42% do salário mínimo vigente, e será paga anualmente, em duas parcelas, sendo a primeira no pagamento do mês de junho e a segunda no pagamento do mês de dezembro;
j) gratificação de empenho para os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de motorista, concedido mensalmente no valor de 30% do vencimento-base percebido pelo servidor;
l) pelo exercício como membro efetivo ou membro suplente em substituição ao membro efetivo de comissão responsável pelo gerenciamento do sistema de controle interno da FUMEP, com o percentual mensal de 20% incidente sobre o vencimento-base do servidor;
m) gratificação pela coordenação dos cursos técnicos pós-médio: os professores efetivos, quando designados para exercerem a função de coordenação de curso, receberão o percentual de 75% calculado sobre o valor de 20 horas-aula semanais;
n) gratificação pelo incentivo à docência, para professores no exercício efetivo de suas funções de magistério no percentual de 100% calculado sobre o valor de duas horas-aula semanais;

VII - abono de aniversário, conforme Lei Complementar nº 114, de 11 de janeiro de 2007;

VIII - auxílio funeral que será pago aos herdeiros do servidor falecido ou a pessoa que tenha arcado com essas despesas, mediante comprovação documental das despesas, limitadas à última remuneração do servidor.

§ 1º A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do responsável da respectiva área de lotação do servidor, e sua apuração será feita mediante anotação expressa em mecanismo de controle interno manual, mecânico ou eletrônico.

§ 2º As gratificações não incorporam ao vencimento do servidor, sendo devidas, exclusivamente, quando implementados os requisitos estabelecidos por esta Lei, salvo a gratificação pela coordenação dos cursos técnicos pós-médio.

§ 3º A gratificação pela coordenação dos cursos técnicos pós-médio será incorporada ao vencimento do servidor, caso a função de coordenação seja exercida por, no mínimo, 04 anos, desde que o servidor possua, no mínimo, 10 anos de efetivo exercício no serviço público do Município de Sete Lagoas.

§ 4º Os servidores efetivos que estiverem em cargo comissionado não terão direito à gratificação prevista na alínea "h" deste artigo.

§ 5º Para fins de cálculo da gratificação prevista na alínea "h", considera-se vencimento básico o padrão de vencimento-base do cargo, excluídas as vantagens pessoais do servidor, ainda que incorporadas à remuneração a título de adicional por tempo de serviço, apostilamento, bem como todas as demais vantagens de caráter pessoal do servidor.

Art. 17 O serviço noturno, prestado entre 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 20% sobre a hora diurna.

Parágrafo Único - A hora de trabalho noturna será computada como de 52min30s.

Art. 18 As vantagens pecuniárias previstas nos artigos anteriores não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 19 A caracterização e classificação da insalubridade e da periculosidade, far-se- á através de perícia a ser realizada por médico especialista em medicina do trabalho ou engenheiro do trabalho, de acordo com a legislação pertinente.

Parágrafo Único - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

Art. 20 O exercício de trabalho em condições insalubres acarretará ao servidor a percepção do adicional de insalubridade de 40%, 20% ou 10% sobre o salário mínimo vigente no país, segundo se classifique a insalubridade em grau máximo, médio ou mínimo, mediante laudo pericial emitido por profissional competente.

Art. 21 O servidor que habitualmente exercer atividade considerada perigosa ou permanecer em área de risco, devidamente constatado através de laudo pericial por profissional habilitado, perceberá adicional equivalente a 30% do seu vencimento-base.

CAPITULO IV
DO ESTIMULO À QUALIFICAÇÃO, DO RECONHECIMENTO DO MÉRITO FUNCIONAL E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO.

SEÇÃO I
DA QUALIFICAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22 Compete à Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores, por intermédio do Programa de Qualificação e Formação Profissional, com abrangência anual, que será submetido à apreciação do Presidente da Fundação, pelo órgão responsável pela gestão de recursos humanos, até o mês de julho de cada ano, para ser inserido na proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 23 A qualificação profissional visa o aprimoramento e o desenvolvimento na carreira e será assegurada por meio de cursos de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

Art. 24 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do servidor de suas funções, computando-se o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para freqüência a cursos de formação continuada, aperfeiçoamento ou especialização, mestrado e doutorado em instituições credenciadas.

§ 1º O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar de curso, programa ou atividade de qualificação profissional.

§ 2º O servidor deverá prestar serviços à FUMEP pelo tempo equivalente ao do afastamento concedido nos termos do caput deste artigo.

§ 3º O não cumprimento da contraprestação de serviços assumida pelo servidor implicará em ressarcimento, aos cofres públicos, da importância equivalente ao período da licença.

§ 4º Os critérios para liberação do servidor serão objeto de regulamentação pela Presidência da FUMEP e aprovação do Conselho de Administração.

SEÇÃO II
PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 25 A progressão vertical consistirá na passagem do servidor do padrão em que se encontra para o padrão seguinte, e será processada obedecendo aos parâmetros desta Lei.

§ 1º A progressão vertical poderá ocorrer a cada período estipulado na carreira do servidor operacional, administrativo, técnico e superior, desde que atenda aos requisitos de:

a) cursos de capacitação profissional;
b) tempo de serviço;
c) desempenho.

§ 2º Para ter acesso à progressão vertical o servidor deverá atingir ao menos 70% do total da avaliação, na média das últimas três avaliações de desempenho.

§ 3º O servidor que atender às exigências para a progressão, conforme discriminado no Quadro de Atribuições e Qualificações, Anexo IV desta Lei, deverá preencher o requerimento próprio e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação ao Departamento de Recursos Humanos da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP.

§ 4º A progressão será processada no semestre seguinte ao término do interstício de avaliação.

§ 5º As vantagens decorrentes da progressão serão percebidas a partir do primeiro dia do semestre seguinte em que foi processada.

§ 6º A progressão vertical concretiza-se pelo pagamento de 5% sobre o vencimento- base do cargo, após cinco anos de efetivo exercício e avaliação satisfatória de desempenho, conforme previsto no Anexo V - Padrão e Progressão Vertical, com efeitos a partir da vigência da presente Lei.

Art. 26 Aos atuais servidores efetivos e/ou estáveis da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP é facultado o acesso aos

padrões da progressão vertical, desde que atendidas as disposições contidas no art. 25 desta Lei.

§ 1º Para acesso aos padrões da progressão vertical de que trata o caput deste artigo, levar-se-á em conta a vida funcional de servidor, da data de admissão até a data de publicação desta Lei.

§ 2º Alcançados os padrões de progressão vertical nos moldes previstos no parágrafo anterior, o servidor passará, a partir da vigência desta Lei, a submeter-se a todas as condições previstas no art. 25 desta Lei.

Art. 27 Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas avaliações de desempenho a serem realizadas semestralmente, pela comissão paritária de avaliação de desempenho, a ser designada pelo Presidente da Fundação, sob regras a serem definidas em regulamento próprio a ser editado em, no máximo, 90 dias após a publicação desta Lei.

Art. 28 Não poderá receber a progressão vertical o servidor que:

I - sofrer pena administrativa de suspensão, destituição de função ou demissão, após processo administrativo em que não caiba mais recursos, no interstício de avaliação corrente;

II - tenha se licenciado por período superior a 180 dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença saúde, licença gestante, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e as férias-prêmio;

III - estiver exercendo cargo em comissão sem que haja estrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo ocupado, sendo considerados, para tanto, os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 29 As listas dos servidores que receberão a progressão vertical serão publicadas e afixadas nos painéis de avisos existentes na FUMEP.

SEÇÃO IV
DAS FÉRIAS E CESSÃO DE PESSOAL

Art. 30 O período de férias anuais do titular do cargo de carreira de professor será gozado conforme disposição do calendário escolar elaborado pela FUMEP.

Art. 31 Cessão é o ato pelo qual o titular do cargo é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da FUMEP.

§ 1º A cessão será concedida pelo prazo de até um ano, renovável anualmente segundo necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º A cessão de servidor ocorrerá sem ônus para a FUMEP.

CAPÍTULO V
DA DISTRIBUIÇÃO DE COMPONENTES CURRICULARES

Art. 32 O aproveitamento de professores para determinado componente curricular fica condicionado à existência da respectiva disciplina.

§ 1º Não existindo disciplinas a lecionar, o professor fica em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu adequado aproveitamento em outro(s) componente(s) curricular(es).

§ 2º Para cálculo da remuneração proporcional, far-se-á a soma dos últimos 36 meses de remuneração percebidas pelo professor, divididas pelo número de meses no qual tenha percebido remuneração no período acima.

§ 3º Terão prioridade na distribuição de componentes curriculares os professores que atenderem os seguintes critérios:

I - habilitação na área correspondente;

II - maior pontuação na avaliação de desempenho;

III - maior tempo de efetivo exercício como professor da FUMEP.

Art. 33 O número de componentes curriculares por professor ficará regido pelas resoluções do Conselho Estadual de Educação do Estado de Minas Gerais, pelo MEC - Ministério de Educação e Cultura e pelo Regimento Interno da FUMEP.

CAPITULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 Os servidores da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP são regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei Complementar nº 79, de 09 de julho de 2003, observados a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Estatuto da FUMEP, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Lei.

Art. 35 Os atuais servidores não estáveis da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP, admitidos em data anterior a 21 de dezembro de 1990, até que sejam aprovados em concurso público, serão integrantes do Quadro Suplementar da FUMEP.

Parágrafo Único - As funções públicas criadas em decorrência deste artigo extinguir-se-ão com a respectiva vacância.

Art. 36 Os ingressos nas carreiras criadas por esta Lei, para os servidores já estáveis e os efetivados na forma aqui prevista, dar-se-á por reenquadramento, observada a correlação constante do Anexo II desta Lei.

I - sendo os vencimentos atuais, iguais ou inferiores aos propostos, deverá ser mantido o Padrão I - inicial do respectivo grupo;

II - sendo o vencimento atual, maior que o proposto, o padrão será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

Art. 37 A data-base dos servidores da FUMEP, para fins de revisão anual do Anexo

I - Vencimentos e Cargos, será o mês de maio de cada ano.

Art. 38 São partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 39 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações constantes nos orçamentos anuais vigentes, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 40 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 27 de junho de 2008.

LEONE MACIEL FONSECA
Prefeito Municipal

ELIZABETH DAS GRAÇAS ABREU E SILVA
Secretária Municipal de Governo, Particular do Prefeito e Assuntos Especiais

MAURO CLEBER GONÇALVES JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração

MÁRIO ANTÔNIO CAFAGGI
Presidente da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP

JOSÉ ALFREDO DE ALENCAR BARRETO
Procurador Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei Complementar nº 007/2008 de autoria do Poder Executivo)

ADVOGADO GTS

Atribuições:

* Instruir, dar parecer e acompanhar o andamento de processos judiciais que envolvam a FUMEP apresentando recursos e embargos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses da instituição, prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da FUMEP e suas unidades;
* Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da FUMEP e suas unidades;
* Assessorar a instituição no tocante a questões legais específicas;
* Atuar nas juntas de conciliação e Julgamento, na função de procurador, bem como na área civil e trabalhista;
* Acompanhar processos licitatórios e auxiliar na elaboração de contratos.
* Acompanhar o desenvolvimento de processos administrativos;
* Executar outras funções correlatas.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ADVOGADO PADRÃO I - Graduação em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

ADVOGADO PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como ADVOGADO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADVOGADO PADRÃO III - Pós Graduação em Direito Público, 05 (cinco) anos como ADVOGADO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADVOGADO PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como ADVOGADO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais

AGENTE ADMINISTRATIVO GA

Atribuições:

* Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia e/ou digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho;
* Datilografar e/ou digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade de conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados;
* Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, quando fugir a sua competência;
* Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solicitando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência;
* Preencher formulários fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
* Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle;
* Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento;
* Organizar e controlar o estoque de materiais, receber e atender requisições, verificar necessidade de reposição, emitir pedidos de compras, registrar entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque;
* Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
* Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à FUMEP;
* Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeitos e solicitando consertos e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
* Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO I - Ensino Médio Completo e curso básico de informática.

AGENTE ADIMINISTRATIVO PADRÃO II - 80 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, 05 (cinco) anos como AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO III - Curso pós-médio na área administrativa ou graduação, 05 (cinco) anos como AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO IV - Graduação na área de administrativa, 05 (cinco) anos como AGENTE ADMINISTRATIVO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso básico de informática

Experiência: Experiência em digitação.

Carga Horária: 30 horas semanais.

ASSISTENTE DE TURNO GA

Atribuições:

* Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos;

* Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos fora da sala de aula;
* Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
* Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
* Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
* Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ASSITENTE DE TURNO PADRÃO I - Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE DE TURNO PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como ASSISTENTE DE TURNO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ASSISTENTE DE TURNO PADRÃO III - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação ou graduação, 05 (cinco) anos como ASSISTENTE DE TURNO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ASSISTENTE DE TURNO PADRÃO IV - Graduação, 05 (cinco) anos como ASSISTENTE DE TURNO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais.

AUXILIAR DE SECRETARIA GTM

Atribuições:

* Receber, encaminhar e arquivar correspondências em geral;
* Digitar formulários e correspondências simples;
* Preencher formulários de rotina de secretaria;
* Efetuar registros rotineiros em fichas de alunos;
* Executar tarefas de reprodução de documentos;
* Efetuar cálculos aritméticos simples, referente aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;
* Executar trabalhos de digitação em geral;
* Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO

AUXILIAR DE SECRETARIA PADRÃO I - Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE SECRETARIA PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE SECRETARIA PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AUXILIAR DE SECRETARIA PADRÃO III - Curso pós-médio na área administrativa ou graduação, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE SECRETARIA PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AUXILIAR DE SECRETARIA PADRÃO IV - Graduação na área de administrativa, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE SECRETARIA PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO GA

Atribuições:

* Auxiliar as atividades relativas à recepção, estocagem e distribuição de materiais da Secretaria;
* Carregar e descarregar volumes, remanejando material de consumo permanente e equipamentos diversos;
* Acondicionar quando necessário, material para distribuição, facilitando a sua movimentação;
* Controlar a entrada e saída de material;
* Identificar, classificar e codificar os materiais após seu recebimento;
* Participar de reuniões, grupos de discussões e outros quando solicitado;
* Manter registro atualizado de entrada e saída de materiais;
* Auxiliar em todas as atividades do almoxarifado;
* Executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO PADRÃO I - Ensino Médio Completo.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO PADRÃO III - Curso pós-médio na área administrativa ou graduação, 05 (cinco) anos como ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO PADRÃO IV - Graduação, 05 (cinco) anos como ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA GTM

Atribuições:

* Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;
* Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros de acordo com os assuntos e/ ou autores;
* Atender os alunos e professores que procurarem a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
* Executar tecnicamente os trabalhos referentes à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
* Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros estabelecendo prazos de entrega e devolução;
* Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA PADRÃO I - Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE BIBLIOTECA PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA PADRÃO III - Curso pós-médio na área administrativa ou graduação, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE BIBLIOTECA PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA PADRÃO IV - Graduação, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE BIBLIOTECA PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais

MOTORISTA GO

Atribuições:

* Dirigir veículos leves, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas de pequeno volume, observando o roteiro pré-estabelecido e regras de trânsito;
* Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo;
* Observar as ordens de circulação, anotando em formulário próprio, dia, horário, servidor atendido e quilometragem antes e após a utilização do veiculo, a fim de controlar;
* Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados;
* Comunicar quaisquer anormalidades mecânicas, elétricas ou em relação a acidentes, solicitando os reparos quando possível e necessário;
* Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar a sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento;
* Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

MOTORISTA PADRÃO I - Ensino Fundamental Completo e Habilitação na Categoria D, expedida à pelo menos 01 (um) ano.

MOTORISTA PADRÃO II - 80 horas de Curso de Capacitação em relações humanas, 05 (cinco) anos como MOTORISTA PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

MOTORISTA PADRÃO III - .Ensino Médio completo 05 (cinco) anos como MOTORISTA PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

MOTORISTA PADRÃO IV - Curso Técnico pós-médio ou graduação e 05 (cinco) anos após ingresso no cargo MOTORISTA PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".

Experiência: Mínimo de um ano de experiência comprovada na função.

Carga Horária: 30 horas semanais

ANALISTA DE SISTEMA GTS

Atribuições:

* Operar e supervisionar os equipamentos de computação, orientando o trabalho;
* Dar treinamento e supervisionar a operação dos programas aplicativos da FUMEP e suas unidades;
* Programar, dar manutenção e operar os bancos de dados;
* Manter os equipamentos em boas condições de uso, zelando pela sua utilização, detectando e comunicando defeitos com vistas à manutenção técnica.;
* Atender as solicitações de serviços dos departamentos e setores da FUMEP e suas unidades;
* Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR PADRÃO I - Graduação em Sistema de Informação ou Ciência da Computação;

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR PADRÃO II - 120 horas de curso Capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como PROGRAMADOR DE COMPUTADOR PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR PADRÃO III - Pós-graduação na área Informática, 05 (cinco) anos como PROGRAMADOR DE COMPUTADOR PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como PROGRAMADOR DE COMPUTDOR PADRÃO III e ter obtido conceito favorável e, Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em Sistema de Informação ou Ciência da Computação;

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais.

PSICOLOGO GTS

Atribuições:

* Prestar atendimento psicológico, através de sessões individuais e ou grupais, proporcionando a elaboração de problemas psíquicos com vistas à sua atenuação ou resolução;
* Avaliar funcionários utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento à outros serviços especializados em conformidade com as diretrizes do programa de Saúde Mental;
* Participar na elaboração de normas programáticas necessárias à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
* Participar de reuniões multidisciplinares, setoriais e intersetoriais, visando o aprimoramento, incremento e desenvolvimento das ações específicas da FUMEP;
* Participar da realização de estudos e pesquisas específicas, visando a atualização e o desenvolvimento de técnicas, a reflexão sobre a ética e promover a divulgação dos resultados;
* Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
* Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
* Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. - Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
* Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

PSICOLOGO PADRÃO I - Graduação em Psicologia com inscrição no CRP.

PSICÓLOGO PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos no PSICÓLOGO PADRÃO I, e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PSICÓLOGO PADRÃO III - Pós-graduação LATO SENSU após ingresso de 05 (cinco) anos no PSICÓLOGO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PSICÓLOGO PADRÃO IV - Mestrado, realizado após ingresso de 05 (cinco) anos no PSICÓLOGO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em Psicologia com inscrição no CRP .

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais

SERVENTE ESCOLAR GO

Atribuições:

* Executar serviços de faxina, espanando, varrendo, lavando ou encerando as dependências, móveis, utensílios e instalações da FUMEP e suas unidades;
* Executar serviços de limpeza em geral, varrição, utilizando material apropriado, para garantir a higiene e o bom aspecto da FUMEP e suas unidades;
* Fazer a higienização de banheiros, sanitários, filtros, bebedouros, etc.
* Fazer o café nas repartições de funcionamento da FUMEP;
* Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixa-los e perfeitas condições de uso;
* Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

SERVENTE ESCOLAR PADRÃO I - 4º série do Ensino Fundamental concluída.

SERVENTE ESCOLAR PADRÃO II - 80 horas de Curso de Capacitação ou relações humanas, 05 (cinco) anos como SERVENTE ESCOLAR PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

SERVENTE ESCOLAR PADRÃO III - Ensino Fundamental completo realizado após ingresso de 05 (cinco) anos no cargo SERVENTE ESCOLAR PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

SERVENTE ESCOLAR PADRÃO IV - Ensino Médio Completo realizado após ingresso 05 (cinco) anos no cargo SERVENTE ESCOLAR PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS GTS

Atribuições:

* Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
* Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da FUMEP;
* Avaliar e analisar o desempenho administrativo da FUMEP, como um todo e dos setores específicos registrando e acompanhando seu desenvolvimento, detectando pontos críticos e apontando soluções planejadas, para curto, médio e longo prazo;
* Supervisionar rotinas dos serviços administrativos, buscando através da racionalização a qualidade dos mesmos;
* Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ADMINISTRADOR DE EMPRESA PADRÃO I - Graduação em Administração de Empresas.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE EMPRESA PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA PADRÃO III - Pós-graduação, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE EMPRESA PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE EMPRESA PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em Administração de Empresas

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais

TECNICO DE ESTÁGIO GTS

Atribuições:

* Cadastrar alunos que já estejam aptos a fazerem estágio;
* Contactar e cadastrar empresas que possam receber estagiários;
* Divulgar as vagas de estágios;
* Preparar a documentação para celebração de convênios e respectivos termos de compromissos;
* Verificar se as atividades das empresas coincidem com os programas de ensino ministrados pela ETMSL;
* Receber, analisar e encaminhar ao professor da respectiva área o relatório final de estágio;
* Cuidar para que os horários de estágio não conflitam com o horário das aulas;
* Comunicar imediatamente às empresas a desistência ou mesmo freqüência do aluno no curso;
* Enviar às empresas sempre que necessário, atestado, histórico de candidatos à vaga de estágio;
* Elaborar e definir critérios de avaliação e desenvolvimento do estagiário;
* Fornecer às empresas os formulários e fichas de avaliação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

TÉCNICO DE ESTÁGIO PADRÃO I - Graduação em qualquer área.

TÉCNICO DE ESTÁGIO PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como TÉCNICO DE ESTÁGIO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TÉCNICO DE ESTÁGIO PADRÃO III - Pós-graduação na área de relações humanas, 05 (cinco) anos como TÉCNICO DE ESTÁGIO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TÉCNICO DE ESTÁGIO PADRÃO IV - Mestrado, realizado após ingresso 05 (cinco) anos no cargo TÉCNICO DE ESTÁGIO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em qualquer área.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO GTM

Atribuições:

* Auxiliar na prestação de serviços de laboratórios como, receber, identificar e organizar amostras de material, preparando-os para análise;
* Executar tarefas rotineiras de análises laboratoriais de baixa complexidade sob supervisão, atendendo as necessidades do serviço solicitado;
* Auxiliar na preparação de reagentes, corantes, soluções, etc., utilizados nos serviços de rotina dos laboratórios;
* Registrar e arquivar cópias de laudos e resultados das análises para controle e avaliação de serviços;
* Executar limpeza especializada de laboratório, materiais e equipamentos específicos;
* Executar outras tarefas correlatas.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

AUXILIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO I - Técnico na área de atuação.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO III - Graduação na área de atuação, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AUXLIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO IV - Pós-graduação na área de atuação, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE LABORATÓRIO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Curso Técnico.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais.

TELEFONISTA GO

Atribuições:

* Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
* Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

* Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
* Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
* Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

TELEFONISTA PADRÃO I - Ensino Médio Completo.

TELEFONISTA PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como TELEFONISTA PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TELEFONISTA PADRÃO III - Curso pós-médio na área administrativa ou graduação, 05 (cinco) anos como TELEFONISTA PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

TELEFONISTA PADRÃO IV - Pós Graduação na área de administrativa, 05 (cinco) anos como TELEFONISTA PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais.

VIGIA GO

Atribuições:

* Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da FUMEP e suas unidades, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio;
* Exercer a ronda nos imóveis da FUMEP e suas unidades, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;
* Vigiar veículos e máquinas nos pátios e oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
* Informar a chefia imediata das irregularidades observadas, para que sejam tomadas as devidas providências;
* Executar as atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

VIGIA PADRÃO I - 4ª Série do Ensino Fundamental Concluída.

VIGIA PADRÃO II - Ensino Fundamental Completo, 05 (cinco) anos como VIGIA PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

VIGIA PADRÃO III - 40 horas de Curso de Capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como VIGIA PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

VIGIA PADRÃO IV - Ensino Médio Completo, 05 (cinco) anos como VIGIA PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental Concluída.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais.

BIBLIOTECÁRIO GTS

Atribuições:

* Gerenciar o uso da biblioteca;
* Indicar obras a serem adquiridas para a biblioteca;
* Checar o número de consultas por obra;
* Manter o cadastro atualizado dos usuários da biblioteca;
* Zelar pelo acervo da biblioteca;
* Promover a revisão do acervo bibliográfico;
* Implementar programas para revitalização do acervo;
* Orientar os alunos sobre o acesso às fontes de pesquisa;
* Manter o registro atualizado das obras que se encontram em poder dos usuários.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO/ PROMOÇÃO

BIBLIOTECÁRIO PADRÃO I - Graduação em Biblioteconomia.

BIBLIOTECÁRIO PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como BIBLIOTECÁRIO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

BIBLIOTECÁRIO PADRÃO III - Pós-graduação, 05 (cinco) anos como BIBLIOTECÁRIO PADRÃO II, 05 (cinco) anos como BIBLIOTECÁRIO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

BIBLIOTECÁRIO PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como BIBLIOTECÁRIO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em Biblioteconomia.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais.

BOMBEIRO GO

Atribuições:

* Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, conservação e manutenção da FUMEP e suas unidades;
* Executar reformas na rede hidráulica dos prédios da FUMEP e suas unidades.
* Instalar louças sanitárias, chuveiros, válvulas e outros equipamentos em prédios da FUMEP, reforçando as interseções dos tubos, cimentando-as, para evitar vazamentos e infiltrações;
* Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço;
* Auxiliar nos serviços de armazenagem dos materiais de sua área, acondicionando-os devidamente;
* Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
* Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

BOMBEIRO PADRÃO I - 4º Serie do Ensino Fundamental e experiência comprovada.

BOMBEIRO PADRÃOII - Ensino Fundamental completo e 05 (cinco) anos como BOMBEIRO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

BOMBEIRO PADRÃO III - 40 horas de Curso de Capacitação em área correlata, 05 (cinco) anos como BOMBEIRO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

BOMBEIRO PADRÃO IV - Ensino Médio completo, 05 (cinco) anos como BOMBEIRO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Experiência: Mínimo de um ano na função.

Carga Horária: 30 horas semanais

PEDREIRO GO

Atribuições:

* Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, conservação e manutenção da FUMEP e suas unidades;
* Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, telhados, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
* Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço;
* Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionado-os devidamente.
* Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
* Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

PEDREIRO PADRÃO I - 4º Serie do Ensino Fundamental Concluída e experiência comprovada na área.

PEDREIRO PADRÃO II - Ensino Fundamental completo, 05 (cinco) anos como PEDREIRO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PEDREIRO PADRÃO III - 40 horas de Curso de Capacitação em área correlata, 05 (cinco) anos como PEDREIRO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PEDREIRO PADRÃO IV - Ensino Médio Completo, 05 (cinco) anos como PEDREIRO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental Concluída.

Experiência: Mínimo de um ano na função.

Carga Horária: 30 horas semanais

ADMINISTRADOR DE COMPRAS GA

Atribuições:

* Preparar e receber as requisições de compras e/ou serviços das Unidades da FUMEP;
* Efetuar os orçamentos com ampla pesquisa de mercado e fazer o quadro comparativo de preços, com observância do procedimento licitatórios e legislação vigente;
* Emitir as solicitações de fornecimento e contratos para compras, supervisionar os mesmos, nas Unidades da FUMEP;
* Fazer e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como a documentação exigida pela Lei de Licitações;
* Proceder a elaboração de editais, avisos, juntamente com sua publicação, para as licitações;
* Processar e julgar processos licitatórios, com a devida adequação das propostas aos requisitos do edital;
* Receber, fazer o julgamento e a classificação das propostas de preços enviadas pelos proponentes licitantes;
* Fazer atas e relações das compras supervisionando os serviços efetuados, e encaminhá-los aos órgãos competentes;
* Providenciar o pedido de licença de funcionamento e mantê-la atualizada, para a compra dos materiais controlados, conforme legislação vigente;
* Enviar mensalmente ao órgão competente, os mapas de utilização de materiais controlados, conforme legislação vigente;
* Supervisionar e manter atualizado o controle de compras e/ou serviços, feitos através de licitação, enviando-os ao Tribunal de Contas.
?

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ADMINISTRADOR DE COMPRAS PADRÃO I - Graduação

ADMINISTRADOR DE COMPRAS PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE COMPRAS PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADMINISTRADOR DE COMPRAS PADRÃO III - Curso pós-médio na área administrativa ou graduação, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE COMPRAS PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADMINISTRADOR DE COMPRAS PADRÃO IV - Graduação na área de administrativa, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE COMPRAS III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Na área e ter capacidade de liderança, conhecimentos básicos de informática.

Carga Horária: 30 horas semanais

ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS GA

Atribuições:

* Levar ao presidente da FUMEP e à administração municipal balanço bimestral, bem como as respectivas contas de lucros e perdas;
* Levar junto ao Secretário Municipal de Fazenda os empenhos de pessoal, encargos sociais e valor correspondente a bolsa de alunos, estagiários e etc;
* Supervisionar e executar todo o trabalho referente a bancos quais sejam, extratos, empréstimos, pagamento de pessoal e fornecedores;
* Prestar conta ao Conselho Fiscal das despesas e balanço financeiro da FUMEP;
* Cumprir suas funções supervisionando dentro da sua área os órgãos da FUMEP comunicando a Presidência das irregularidades;
* Fazer controle de dotações orçamentárias, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento;
* Fazer o orçamento da Fundação até o mês de agosto de cada ano e encaminhar à prefeitura para consolidação orçamentária ;
* Fazer o controle financeiro e orçamentário de todas as despesas da FUMEP e suas Unidades;
* Providenciar as Notas de Empenho, Nota de Liberação de Pagamento usando o Sistema de Informática SAFCI;
* Coordenar e providenciar a prestação de contas para o Tribunal de Contas;

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO I - Graduação.

ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO III - Pós graduação na área administrativa, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO IV - Mestrado na área de administrativa, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃOIII e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação.

Experiência: Na área e ter capacidade de liderança, conhecimentos básicos de informática.

Carga Horária: 30 horas semanais

ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL GA

Atribuições:

* Efetuar e supervisionar o trabalho de admissão e demissão de servidores;
* Acompanhar na Justiça do Trabalho reclamações e acertos trabalhistas, juntamente com o Advogado;
* Elaborar rescisões contratuais, licença médica, férias prêmio, aposentadoria e situação funcional de todos os servidores da FUMEP e suas unidades;
* Efetuar e supervisionar o cálculo da folha de pagamento de acordo com os dados fornecidos pelas Unidades da FUMEP;
* Dar assistência aos servidores da FUMEP e suas unidades, mantendo o presidente informado da situação real de cada servidor;
* Manter-se atualizado com as Leis, Decretos e Portarias Municipais, Estaduais e Federais em vigor, no que se refere aos direitos e deveres da dos servidores, da FUMEP, mantendo o Presidente informado;
* Supervisionar a assiduidade dos servidores ao serviço;
* Preparar todas as informações e pareceres referentes aos servidores da FUMEP para atender as solicitações de ordem superior;
* Supervisionar o andamento de requerimentos e processos dos servidores da FUMEP e suas Unidades;
* Assinar todos os documentos referentes ao Departamento Pessoal como, licença médica, recibo de férias, declaração de rendimento e etc.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL PADRÃO I - Graduação em Administração de Empresas ou Pedagogia ou Ciências Contábeis.

ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho

ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL PADRÃO III - - Pós-graduação, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL PADRÃO II, e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como ADMINISTRADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de

Especificações:

Escolaridade:. Graduação em Administração de Empresas ou Pedagogia ou Ciências Contábeis.

Experiência: Na área e ter capacidade de liderança, conhecimentos básicos de informática.

Carga Horária: 30 horas semanais

MESTRE EM ARTESANATO GO

Atribuições:

* Promover trabalhos manuais próprios da oficina a que estiver lotado, usando métodos e equipamentos próprios;
* Orientar alunos na confecção de trabalhos manuais;
* Desempenhar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO/ PROMOÇÃO

MESTRE EM ARTESANATO PADRÃO I - Ensino Fundamental e experiência em trabalhos manuais.

MESTRE EM ARTESANATO PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como MESTRE EM ARTESANATO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

MESTRE EM ARTESANATO PADRÃO III - 40 horas de curso de relações interpessoais, 05 (cinco) anos como MESTRE EM ARTESANATO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

MESTRE EM ARTESANATO PADRÃO IV - Ensino Médio, 05 (cinco) anos como MESTRE EM ARTESANATO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Curso Ensino Fundamental.

Experiência: Experiência em trabalhos manuais.

Carga Horária: 30 horas semanais.

JARDINEIRO / HORTICULTOR GO

Atribuições:

* Executar serviços de jardinagem e arborização, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral da FUMEP e suas unidades;
* Efetuar a formação de jardins, gramados e canteiros, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
* Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, adubação, aplicação de agrotóxicos, irrigação, colheita, etc;
* Executar serviços de limpeza em geral, varrição, utilizando material apropriado, para garantir a higiene e o bom aspecto da FUMEP e suas unidades;
* Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixa-los e perfeitas condições de uso;
* Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO I - 4º Serie do Ensino Fundamental Completa.

JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO II - 40 horas de Curso de Capacitação na área de atuação ou relações humanas, 05 (cinco) anos como JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO III - 40 horas de Curso de Capacitação na área de atuação ou relações humanas realizado após ingresso no cargo JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO II, 05 (cinco) anos como JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO IV - Ensino Fundamental Concluído. 40 horas de Curso de Capacitação na área de atuação ou relações humanas realizado após ingresso no cargo JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO III, 05 (cinco) anos como JARDINEIRO / HORTICULTOR PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental Completa.

Experiência: Mínimo 01 ano na função.

Carga Horária: 30 horas semanais.

ELETRICISTA GO

Atribuições:

* Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, conservação e manutenção da FUMEP;
* Desenvolver as atividades que constituem na troca de lâmpadas, instalação e manutenção em rede de correntes alternadas, nos prédios da FUMEP, a fim de proporcionar a utilização de energia elétrica;
* Realizar a manutenção elétrica nos prédios de propriedade da FUMEP, visando garantir o seu bom funcionamento;
* Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço;
* Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais da área de atuação acondicionado-os devidamente;
* Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
* Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ELETRICISTA PADRÃO I - Curso Técnico na área e experiência de no mínimo de 01 (um) ano na função.

ELETRICISTA PADRÃO II - 80 horas de Curso de Capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como ELETRICISTA PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ELETRICISTA PADRÃO III - 40 horas de Curso de Segurança do Trabalho e 40 horas de curso de relações humanas, 05 (cinco) anos como ELETRICISTA PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ELETRICISTA PADRÃO IV - Pós-graduação, 05 (cinco) anos como ELETRICISTA PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Curso Técnico na área.

Experiência: Mínimo de um ano na função.

Carga Horária: 30 horas semanais

PORTEIRO GO

Atribuições:

* Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional, conservação e manutenção da FUMEP e outras atividades;
* Fiscalizar entrada e saída de alunos, funcionários e visitantes da FUMEP,
* Solicitar à chefia imediata, o material necessário para a execução do serviço;
* Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
* Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
* Auxiliar no recebimento de materiais e distribuição dos mesmos.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

PORTEIRO PADRÃO I - Ensino Fundamental Completo.

PORTEIRO PADRÃO II - 80 horas de Curso de Capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como PORTEIRO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PORTEIRO PADRÃO III - Ensino Médio completo, 05 (cinco) anos como PORTEIRO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PORTEIRO PADRÃO IV - Curso Técnico pós-médio ou graduação, 05 (cinco) anos como PORTEIRO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

SECRETÁRIA ESCOLAR GA

Atribuições:

* Assinar documentos escolares;
* Controlar todo o material de secretaria;
* Orientar os auxiliares escolares quanto ao desenvolvimento de suas atribuições;
* Encaminhar à 36ª Superintendência Regional de Ensino todos os documentos solicitados e necessários conforme legislação vigente;
* Participar de reuniões, cursos, etc;
* Desempenhar tarefas afins.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

SECRETÁRIA ESCOLAR PADRÃO I - Graduação e Registro na Superintendência de Educação

SECRETÁRIA ESCOLAR PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área, 05 (cinco) anos como SECRETÁRIA ESCOLAR PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

SECRETÁRIA ESCOLAR PADRÃO III - Pós graduação na área ou em área afim, 05 (cinco) anos como SECRETÁRIA ESCOLAR PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

SECRETÁRIA ESCOLAR PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como SECRETÁRIA ESCOLAR PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 30 horas semanais.

PROFESSOR DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE - GTS

Atribuições:

* Elaborar programa de curso por componente curricular em conformidade com as diretrizes do plano curricular e do plano de curso;
* Ministrar aulas em dias e horários definidos pela Escola;
* Cumprir os horários estipulados com assiduidade e pontualidade;
* Atender as convocações para reuniões e outras atividades pertinentes;
* Preencher diariamente e corretamente o diário de classe;
* Atender as solicitações da secretaria da escola no que se refere às datas de entrega de notas e outros documentos;
* Elaborar ou solicitar material didático necessário ao desenvolvimento das aulas;
* Revisar as metodologias de ensino e avaliação a cada semestre letivo, em conjunto com o coordenador do curso e a equipe pedagógica;
* Exercer atividade docente com respeito aos alunos e colegas, atendo-se as questões pedagógicas;
* Informar-se sobre as questões administrativas que tem relação com sua atividade profissional, discutindo-as em espaço específico;
* Guardar sigilo sobre assuntos de ordem administrativa, relativa apenas ao corpo docente;
* Participar das oportunidades de capacitação profissional propostas pela escola;
* Promover a melhoria contínua de seus conhecimentos técnicos através da participação em congressos, seminários e outros eventos relacionados;
* Colaborar com a coordenação do curso, a equipe pedagógica e a direção da escola, nos projetos e atividades que tenham por objetivo promover a imagem da instituição e a eficácia do ensino;
* Participar dos conselhos de classe, buscando agir com senso de justiça em relação às dificuldades do aluno;
* Assinar diariamente o livro de ponto;
* Comunicar as possíveis faltas e atrasos, apresentando as justificativas cabíveis.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO/ PROMOÇÃO

PROFESSOR PADRÃO I - Graduação na área de atuação ou graduação mais curso técnico na área de atuação.

PROFESSOR PADRÃO II - 120 horas de Curso de Capacitação na área de atuação, 5(cinco) anos como PROFESSOR PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PROFESSOR PADRÃO III - Pós Graduação na área de atuação, 05 (cinco) anos como PROFESSOR PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PROFESSOR PADRÃO IV - Mestrado na área de atuação, 05 (cinco) anos como PROFESSOR PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação na área de atuação ou graduação mais curso técnico na área de atuação.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: De acordo com as necessidades da instituição.

ASSISTENTE SOCIAL GTS

Atribuições:

* Desenvolver as atividades do Serviço Social, realizando pesquisas, elaborando e implantando programas de ação social e outras atividades relacionadas, fazer levantamento de dados e pesquisas de campo, visando subsidiar estudos específicos na área do Serviço Social.
* Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da FUMEP e suas unidades.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO I - Graduação em Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO III - Pós Graduação, 05 (cinco) anos como ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como ASSISTENTE SOCIAL PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais

PEDAGOGO GTS

Atribuições:

* Diagnosticar junto aos profissionais de equipe interdisciplinar as condições do não aprender, considerando-as como sintoma, a partir da coleta de dados relativos à constituição orgânica e à história pessoal do sujeito;
* Prestar atendimento baseado em método específico de caráter multidisciplinar, realizando investigação;
* Incentivar o funcionamento das atividades extra classe, as mais variadas, a fim de observar o comportamento de seus participantes com o objetivo de caracterizar aptidões e interesses dos professores;
* Efetuar o planejamento, controle, acompanhamento e avaliação do currículo pleno;
* Orientar sua implantação e acompanhá-la;
* Promover a sua integração;
* Assistir e orientar os professores quando solicitado, quanto ao uso dos recursos didáticos adequados;
* Desenvolver os processo de ensino e aprendizagem;
* Efetuar os registros escolares a ele relativos, encaminhando cópias a secretaria;
* Desenvolver os programas de ensino das diversas disciplinas e atividades que compõem os currículos;
* Elaborar os horários escolares, promovendo a divulgação;
* Fornecer subsídios à preparação dos diplomas;
* Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das sua atividades, conforme determinação superior.
* assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
* promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

PEDAGOGO PADRÃO I - Graduação em Pedagogia e habilitação legal para o exercício da profissão.

PEDAGOGO PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como PEDAGOGO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PEDAGOGO PADRÃO III - Pós-graduação em Pedagogia, 05 (cinco) anos como PEDAGOGO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

PEDAGOGO PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como PEDAGOGO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em Pedagogia.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais

AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS GA

Atribuições:

* Auxiliar e executar todo o trabalho referente a bancos quais sejam, extratos, empréstimos, pagamento de pessoal e fornecedores;
* Emitir de cheques e levá-los ao Ordenador de despesas da Fumep e Diretor Financeiro para assinatura:
* Emitir notas fiscais;
* Providenciar pagamentos, depósitos, recebimentos;
* Auxiliar no controle financeiro e orçamentário de todas as despesas da FUMEP e suas Unidades;
* Auxiliar na emissão das Notas de Empenho, Nota de Liberação de Pagamento usando o Sistema de Informática SAFCI;
* Auxiliar na prestação de contas para o Tribunal de Contas;
* Desempenhar tarefas afins

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO I - Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO II - 40 horas de curso de capacitação na área de atuação ou relações humanas, mais curso básico de informática, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO III - Curso pós-médio na área administrativa ou graduação, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃO IV - Graduação na área de administrativa, 05 (cinco) anos como AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS PADRÃOIII e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência: Na área e ter capacidade de liderança, conhecimentos básicos de informática.

Carga Horária: 30 horas semanais

ORIENTADOR EDUCACIONAL GTS

Atribuições:

I - planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível escola e comunidade;

II - planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional;

III - coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;

IV - coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando;

V - coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional;

VI - sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;

VII - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;

VIII - participar de reuniões pedagógicas, reunião com a comunidade escolar, conselho de classe, orientando e intervindo junto aos professores, alunos e pais;

IX - participar no processo de caracterização de clientela escolar;

X - participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola;

XI - participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;

XII - participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

XIII - participar no processo de integração escola-família-comunidade;

XIV - Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e de natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO / PROMOÇÃO

ORIENTADOR EDUCACIONAL PADRÃO I - Graduação em Pedagogia e habilitação em orientação educacional.

ORIENTADOR EDUCACIONAL PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como ORIENTADOR EDUCACIONAL PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ORIENTADOR EDUCACIONAL PADRÃO III - Pós-graduação em Pedagogia, 05 (cinco) anos como ORIENTADOR EDUCACIONAL PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

ORIENTADOR EDUCACIONAL PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como ORIENTADOR EDUCACIONAL PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em Pedagogia com ênfase em Orientação Educacional.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO GTS

Atribuições:

I - participar do processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;

II - investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo e integração com outros profissionais da Educação;

III - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes no estabelecimento de ensino;

V - assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de propriedades e a melhoria da qualidade de ensino;

VI - promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;

VII - emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

VIII - planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;

IX - propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;

X - promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de interação com a escola;

XI - assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;

XII - executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA ACESSO/PROMOÇÃO

SURPEVISOR PEDAGÓGICO PADRÃO I - Graduação em Pedagogia com habilitação em Supervisão;

SUPERVISÃO PEDAGÓGICA PADRÃO II - 120 horas de curso de capacitação na área de atuação, 05 (cinco) anos como SURPEVISOR PEDAGÓGICO PADRÃO I e ter obtido conceito favorável em avaliação de Desempenho;

SURPEVISÃO PEDAGÓGICO PADRÃO III - Pós-graduação em Pedagogia, 05 (cinco) anos como SURPEVISOR PEDAGÓGICO PADRÃO II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho;

SURPEVISÃO PEDAGÓGICO PADRÃO IV - Mestrado, 05 (cinco) anos como SURPEVISOR PEDAGÓGICO PADRÃO III e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Especificações:

Escolaridade: Graduação em Pedagogia em ênfase em Supervisão Pedagógica.

Experiência: Não é necessária experiência anterior.

Carga Horária: 20 horas semanais

ANEXO II - DENOMINAÇÕES E VAGAS

NOME ORIGEM ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO CARGOS	NÚMERO	PREENCHIDOS	VAGOS	CONCURSO	TOTAL	VAGOS		
1	1	0	0	1	0				
ENC. DEPARTAMENTO PESSOAL	ADMINISTRADOR DE	1	1	0	0	1	0	PESSOAL	DEPARTAMENTO PESSOAL
ADMINISTRADOR DE	ADMINISTRADOR DE	3	1	2	1	2	1	EMPRESAS	EMPRESAS
SECRETARIA	ADMINISTRADOR DE	3	1	2	0	1	0	ADMINISTRATIVA	ORÇAMENTO E FINANÇAS
ADVOGADO	ADVOGADO	2	1	1	1	2	1		
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE	10	1	9	1	2	1		ADMINISTRATIVO
AUX. DE ADM. II	AGENTE	1	3	-2	0	3	0		ADMINISTRATIVO
COORDENADOR SERV. ADM	AGENTE	1	4	-3	0	4	0		ADMINISTRATIVO
PROGRAMADOR DE	AGENTE	1	1	0	0	1	0	COMPUTADOR	ADMINISTRATIVO
ANÁLISTA DE SISTEMA	ANALISTA DE SISTEMA	1	0	1	1	1	1		
ASSISTENTE DE TURNO	ASSISTENTE DE TURNO	6	4	2	4	8	4		
INSPETOR DE ALUNOS	ASSISTENTE DE TURNO	2	2	0	2	4	2		
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	5	0	5	5	2	2		
SECRETARIA ESCOLAR	AUXILIAR DE	8	8	0	0	8	0		SECRETARIA
ENCARREGADO	AUXILIAR DE	1	2	-1	0	3	1	ALMOXARIFADO II	ALMOXARIFADO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE	4	0	4	4	4	4		BIBLIOTECA
AUXILIAR DE	AUXILIAR DE	6	2	4	9	11	9	LABORATORIO	LABORATORIO
AUXILIAR DE ORÇAMENTO	AUXILIAR DE	1	0	1	1	1	1	E FINANÇAS	ORÇAMENTO E FINANÇAS
AUXILIAR DE SECRETARIA	AUXILIAR DE	8	2	6	4	6	4		SECRETARIA
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO		0			1	1		
AUX. SERV. GERAIS	BOMBEIRO	3	0	3	1	1	1	-BOMBEIRO	
AUX. SERV. GERAIS	ELETRICISTA	3	1	2	1	2	1	-ELETRICISTA	
SERVENTE	HORTICULTOR /	4	1	3	0	2	1	ESCOLAR/HORTICULTOR	JARDINEIRO
SERVENTE	HORTICULTOR /	4	1	3	0	1	0	ESCOLAR/JARDINEIRO	JARDINEIRO
MESTRE EM ARTESANATO	MESTRE EM ARTESANATO	0	18	-18	0	18	0	III	
ENCARREGADO IV	MOTORISTA	0	1	-1	0	1	0		
MOTORISTA	MOTORISTA	4	2	2	2	4	2		
ORIENTADOR EDUCACIONAL	ORIENTADOR	1	1	0	0	1	0		EDUCACIONAL
PEDAGOGO	PEDAGOGO	6	6	0	2	8	2		
AUX. SERV. GERAIS	PEDREIRO	3	1	2	1	2	1	-PEDREIRO	
AUX SERV.	PORTEIRO	3	1	2	2	3	2	GERAIS-PORTEIRO	

PORTEIRO	PORTEIRO	1	3	-2	0	3	0
PROFESSOR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE	0	27	-27	0	27	0
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE	96	33	63	36	69	36
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	2	1	1	0	1	0
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR		0			1	1
SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	0	11	-11	3	14	3
SERVENTE ESCOLAR/SERVENTE	SERVENTE ESCOLAR	4	10	-6	2	12	2
SUPERVISOR PEDAGOGICO	SUPERVISOR PEDAGOGICO	1	1	0	0	1	0
TECNICO DE ESTAGIO PROFISSIONALIZANTE	TÉCNICO DE ESTÁGIO	4	2	2	0	3	1
TELEFONISTA	TELEFONISTA	4	1	3	1	2	1
VIGIA	VIGIA	8	8	0	4	12	4

ANEXO III - GRUPOS E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	GRUPO
GRUPO ADMINISTRATIVO - 1		
ADMINISTRADOR DE COMPRAS	R$ 1.100,00	ADM - 1
ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	R$ 1.100,00	ADM - 1
ADMINISTRADOR DE PESSOAL	R$ 1.100,00	ADM - 1
AGENTE ADMINISTRATIVO	R$ 454,92	ADM - 1
ASSISTENTE DE TURNO	R$ 454,92	ADM - 1
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	R$ 454,92	ADM - 1
AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	R$ 454,92	ADM - 1
SECRETÁRIO ESCOLAR	R$ 628,22	ADM - 1
TELEFONISTA	R$ 454,92	ADM - 1
GRUPO OPERACIONAL - 2		
BOMBEIRO	R$ 415,00	OP. - 2
ELETRICISTA	R$ 415,00	OP. - 2
HORTICULTOR/JARDINEIRO	R$ 415,00	OP. - 2
MESTRE EM ARTESANATO	R$ 415,00	OP. - 2
MOTORISTA	R$ 415,00	OP. - 2
PEDREIRO	R$ 415,00	OP. - 2
PORTEIRO	R$ 415,00	OP. - 2
SERVENTE ESCOLAR	R$ 415,00	OP. - 2
VIGIA	R$ 415,00	OP. - 2
GRUPO TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - 3		
AUXILIAR DE SECRETARIA	R$ 454,92	TEC.M - 3
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	R$ 454,92	TEC.M - 3
AUXILIAR DE LABORATORIO	R$ 454,92	TEC.M - 3
GRUPO TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - 4		
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	R$ 628,22	TEC.S - 4
ADVOGADO	R$ 628,22	TEC.S - 4
ANALISTA DE SISTEMA	R$ 628,22	TEC.S - 4
ASSISTENTE SOCIAL	R$ 628,22	TEC.S - 4
BIBLIOTECÁRIO	R$ 628,22	TEC.S - 4
ORIENTADOR EDUCACIONAL	R$ 628,22	TEC.S - 4
PEDAGOGO	R$ 628,22	TEC.S - 4
PSICÓLOGO	R$ 628,22	TEC.S - 4
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	R$ 628,22	TEC.S - 4
TÉCNICO DE ESTÁGIO	R$ 628,22	TEC.S - 4

GRUPO TÉCNICO MAGISTÉRIO - 5			
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE		R$ 9,45	TEC.MAG - 5

CARGOS EXTINTOS PELA VACNCIA
NOME ORIGEM
ASSESSOR I
ASSESSOR II
ASSESSOR ESPECIAL I
ASSESSOR ESPECIAL II
AUX. SERV. GERAIS -PINTOR
AUXILIAR SERVIÇO BUROCRATICO
AUX. DE ADM. I
AUX. ADMINISTRAÇÃO I
AUX. ADMINISTRAÇÃO II
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
AUX DE SECRETARIA
CANTINEIRA
CONTÍNUO
COORDENADORA
COORDENADOR DE COMPRAS
COORDENADOR DE CURSOS I
COORDENADOR DE CURSOS II
DATILOGRAFO I
DATILOGRAFO II
ENCARREGADO I
ENCARREGADO II
ENCARREGADO III
ENCARREGADO ALMOXARIFADO I
FAXINEIRO
MECANOGRÁFO
MESTRE DE FUNDIÇÃO I
MESTRE DE FUNDIÇÃO II
MESTRE EM ARTESANATO I (COM 20% LEI AUTORIZA)
MESTRE EM ARTESANATO II (COM 20%)
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO II
OPERADOR DE COMPUTADOR I
OPERADOR DE COMPUTADOR II
PEDREIRO I
PEDREIRO II
PEDREIRO III
PINTOR I
PINTOR II
SECRETARIA
SECRETARIA EXECUTIVA I
SECRETARIA EXECUTIVA II
VICE DIRETOR
TESOUREIRO

GRUPOS E DENOMINAÇÕES								
NOME ORIGEM	NOVA DENOMINAÇÃO	SALÁRIO BASE	GRUPO	NÚMERO ATUAL	PREENC	VAGOS	CONCURSO	NOVA ESTRUTURA

ENC. DE COMPRAS	ADMINISTRADOR DE COMPRAS	R$1.100,00	OP.	1	1	0	0	1
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	R$ 628,22	TÉC.S	3	1	2	1	2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	R$1.100,00	ADM	3	1	2	0	1
ENC. DEPARTAMENTO PESSOAL	ADMINISTRADOR DEPARTAMENTO PESSOAL	R$1.100,00	ADM	1	1	0	0	1
ADVOGADO	ADVOGADO	R$ 628,22	TÉC.S	2	1	1	1	2
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	R$ 454,92	ADM	10	1	9	1	10
ANÁLISTA DE SISTEMA	ANÁLISTA DE SISTEMA	R$ 628,22	TEC.S	1	0	1	1	1
ASSISTENTE DE TURNO	ASSISTENTE DE TURNO	R$ 454,92	ADM	6	4	2	6	12
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	R$ 628,22	TEC.S	5	0	5	2	2
SECRETARIA ESCOLAR	AUXILIAR DE SECRETARIA	R$ 454,92	TEC.M	8	8	0	4	14
ENCARREGADO ALMOXARIFADO II	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	R$ 454,92	ADM	1	2	-1	1	3
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	R$ 454,92	TEC.M	4	0	4	4	4
AUXILIAR DE LABORATORIO	AUXILIAR DE LABORATORIO	R$ 454,92	TEC.M	6	2	4	9	11
AUXILIAR ORÇAMENTO E FINANÇAS	AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	R$ 415,00	ADM	1	0	1	1	1
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	R$ 628,22					1	1
AUX. SERV. GERAIS -BOMBEIRO	BOMBEIRO	R$ 415,00	OP.	3	0	3	1	1
AUX. SERV. GERAIS -ELETRICISTA	ELETRICISTA	R$ 415,00	OP.	3	1	2	1	2
SERVENTE ESCOLAR/HORTICULTOR	HORTICULTOR / JARDINEIRO	R$ 415,00	OP.	4	1	3	1	3
MESTRE EM ARTESANATO III	MESTRE EM ARTESANATO	R$ 415,00	OP.	0	18	-18	0	18
ENCARREGADO IV (MOTORISTA)	MOTORISTA	R$ 415,00	OP.	0	1	-1	2	5
ORIENTADOR EDUCACIONAL	ORIENTADOR EDUCACIONAL	R$ 628,22	TEC.S	1	1	0	0	1
PEDAGOGO	PEDAGOGO	R$ 628,22	TEC.S	6	4	2	2	6
AUX. SERV. GERAIS -PEDREIRO	PEDREIRO	R$ 415,00	OP.	3	1	2	1	2
AUX SERV. GERAIS-PORTEIRO	PORTEIRO	R$ 415,00	OP.	3	1	2	2	6
PROFESSOR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE	R$ 9,45	TEC.S	0	27	-27	36	96
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO	R$ 628,22	TEC.S	2	1	1	0	1
SECRETÁRIO ESCOLAR	SECRETÁRIO ESCOLAR	R$ 628,22					1	1
SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR	R$ 415,00	OP.	0	11	-11	5	26
SUPERVISOR PEDAGOGICA	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	R$ 628,22	TEC. S	1	1	0	0	1
TECNICO DE ESTAGIO PROFISSIONALIZANTE	TÉCNICO DE ESTÁGIO	R$ 628,22	TEC.S	4	2	2	1	3
TELEFONISTA	TELEFONISTA	R$ 454,92	ADM	4	1	3	1	2
VIGIA	VIGIA	R$ 415,00	OP.	8	8	0	4	12

ANEXO V - PADRÃO E PROGRESSÃO VERTICAL

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BASE	PADRÃO			
		I	II 5%	III 10%	IV 15%
AGENTE ADMINISTRATIVO	R$ 454,92	R$ 454,92	R$ 477,67	R$ 500,41	R$ 523,16
ADMINISTRADOR DE COMPRAS	R$ 1.100,00	R$ 1.100,00	R$ 1.155,00	R$ 1.210,00	R$ 1.265,00
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
ADMINISTRADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	R$ 1.100,00	R$ 1.100,00	R$ 1.155,00	R$ 1.210,00	R$ 1.265,00
ADMINISTRADOR DE PESSOAL	R$ 1.100,00	R$ 1.100,00	R$ 1.155,00	R$ 1.210,00	R$ 1.265,
ADVOGADO	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
ANALISTA DE SISTEMA	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
ASSISTENTE DE TURNO	R$ 454,92	R$ 454,92	R$ 477,67	R$ 500,41	R$ 523,16
ASSISTENTE SOCIAL	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45

AUXILIAR DE SECRETARIA	R$ 454,92	R$ 454,92	R$ 477,67	R$ 500,41	R$ 523,16
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	R$ 454,92	R$ 454,92	R$ 477,67	R$ 500,41	R$ 523,16
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	R$ 454,92	R$ 454,92	R$ 477,67	R$ 500,41	R$ 523,16
AUXILIAR DE LABORATORIO	R$ 454,92	R$ 454,92	R$ 477,67	R$ 500,41	R$ 523,16
AUXILIAR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	R$ 454,92	R$ 454,92	R$ 477,67	R$ 500,41	R$ 523,16
BIBLIOTECÁRIO	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
BOMBEIRO	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25
ELETRICISTA	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25
HORTICULTOR/JARDINEIRO	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25
MESTRE EM ARTESANATO	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25
MOTORISTA	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25
ORIENTADOR EDUCACIONAL	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
PEDAGOGO	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
PEDREIRO	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25
PORTEIRO	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE	R$ 9,45	R$ 9,45	R$ 9,92	R$ 10,40	R$ 10,87
PSICÓLOGO	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
SECRETÁRIO ESCOLAR	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
SERVENTE ESCOLAR	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25
SUPERVISOR PEDAGOGICO	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
TÉCNICO DE ESTÁGIO	R$ 628,22	R$ 628,22	R$ 659,63	R$ 691,04	R$ 722,45
TELEFONISTA	R$ 454,92	R$ 454,92	R$ 477,67	R$ 500,41	R$ 523,16
VIGIA	R$ 415,00	R$ 415,00	R$ 435,75	R$ 456,50	R$ 477,25