LEI Nº 5.279 DE 28 DE AGOSTO DE 2006

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ENSINO SUPERIOR DE FRUTAL - FESF

A Prefeita do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei decretada pela Câmara Municipal:

TÍTULO I
PARTE GERAL
CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, Administrativos, de Apoio Técnico e Supervisão da FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE ENSINO SUPERIOR DE FRUTAL– FESF, de acordo com o Regime Estatutário dos Servidores do Município de Frutal e estabelece regras de organização funcional na área de recursos humanos.

Parágrafo único - Não se incluem nesta Lei os servidores que compõem o quadro de pessoal do magistério superior.

Art. 2º A administração de Recursos Humanos da FESF terá como prioridade a valorização e a profissionalização do empregado, bem como a adoção de uma sistemática de salários adequada e justa para todos, visando a eficácia e a continuação da ação administrativa. e o desenvolvimento acadêmico do Campus de Frutal.

Art. 3º Ao servidor da FESF somente poderá ser atribuído atividades inerentes ao seu cargo, dentro das funções estabelecidas para este, salvo, mediante expressa concordância deste.

Parágrafo único - É vedada a utilização de servidores para trabalhos estranhos à atividade fim da FESF.

Art. 4º Aos servidores da Administração Direta, colocados à disposição da Fundação, mediante designação do Chefe do Poder Executivo, serão assegurados direitos e vantagens concernentes ao cargo efetivo de origem, ficando submetidos ao Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Frutal, sendo suas avaliações funcionais feitas pela FESF e encaminhadas ao setor competente da Prefeitura.

Parágrafo único - O servidor remanejado para a FESF, na forma acima descrita, sujeitar-se-á às normas e procedimentos específicos da entidade fundacional e ao regimento interno da mesma.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos desta Lei tem-se por definição:

I - adicionais: são verbas ou vantagens pecuniárias a que o servidor faz jus;

II – administração executiva: órgão de gestão geral da FESF;

III - amplitude progressional: é a distância entre o nível salarial inicial e final correspondente a carreira funcional de cada cargo;

IV - cargo: é o lugar instituído na organização, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, constante da matriz de vencimentos, provido por um titular na forma da lei;

V – cargo em comissão de recrutamento amplo – cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;

VI – cargo em comissão de recrutamento restrito: cargo comissionado de livre nomeação e exoneração dentre os servidores efetivos;

VII – carreira funcional: é o conjunto de níveis estabelecido para cada cargo, sendo o nível inicial o começo desta e o último o final da carreira;

VIII - função: é a atribuição ou a natureza do trabalho estabelecido para o titular de um cargo, a qual pode ser modificada a critério da Administração, desde que compatível com o exigido para o cargo;

IX – grupo ocupacional – conjunto de cargos da mesma natureza

X - nível: é a posição hierárquica do servidor dentro do contexto da Administração, correspondendo ainda a um valor remuneratório;

XI - nível de vencimento: é um ponto específico definido na Matriz de Vencimentos;

XII - pontos de maturidade: são pontos específicos definidos nas faixas de vencimento de cada cargo, que pressupõem experiência mínima para serem atingidos pelos ocupantes dos mesmos;

XIII - progressão: é a passagem do servidor de um nível para outro, dentre os estabelecidos para cada cargo, que constituem a carreira funcional do servidor;

XIV - remuneração: é o somatório do vencimento com os adicionais a que o servidor faz jus;

XV - servidor: é a pessoa legalmente investida em um cargo;

CAPÍTULO III
DOS CARGOS

Art. 6º Os cargos de servidores do Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, Administrativos, de Apoio Técnico e Supervisão da FESF são:

I – de provimento efetivo;

II – de provimento em comissão;

III – por prazo determinado, mediante contrato de trabalho, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º No caso de contratação por prazo superior a 60 dias, esta deve ser precedida de processo seletivo simplificado, mediante ampla publicidade.

§ 2º Não se aplica o contido no parágrafo anterior no caso de contratação através de serviços de terceirização por empresa de prestação de serviços.

Art. 7º Integram esta Lei os seguintes anexos:

a – Anexo I – Matriz de Vencimentos para os Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, Administrativo, de Apoio Técnico e Supervisão e para os Cargos de Provimento em Comissão;

b – Anexo II - Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, Administrativo, de Apoio Técnico e Supervisão;

c – Anexo III – Funções, Cargas horária, níveis, atribuições e escolaridade exigida para os Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, Administrativo, de Apoio Técnico e Supervisão;

d – Anexo IV – Pontos de Maturidade para Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional de Serviços Gerais, Administrativo, de Apoio Técnico e Supervisão;

e – Anexo V – Cargos de Provimento em Comissão.

f – Anexo VI - Cargas horárias, níveis, atribuições e escolaridade exigida para os Cargos de Provimento em Comissão

SEÇÃO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 8º A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, na forma estabelecida em lei e no edital do concurso.

Parágrafo único – Os atos necessários para a realização de concurso público serão realizados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 9º Cada cargo pode conter uma ou mais funções.

Parágrafo único – As funções devem ser compatíveis com as exigências do cargo

Art. 10 A cada cargo efetivo são atribuídos uma série de níveis, os quais representam a posição hierárquica do servidor no contexto do quadro de servidores da FESF, sendo o vencimento correspondente ao nível constante na Matriz de Vencimentos constante do Anexo I desta Lei

Parágrafo único - Os níveis estabelecidos para cada cargo constituem a amplitude progressional, estabelecida para a carreira do servidor.

Art. 11 Os cargos efetivos estão relacionados no Anexo II, sendo seus níveis, funções, escolaridade as constantes do Anexo III, desta Lei.

SESSÃO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12 Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal destinam-se apenas as funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ouvido, a título de colaboração, os Presidentes da FESF e do seu Diretório Acadêmico.

Art. 13 Os cargos em comissão podem ser de recrutamento amplo ou restrito, garantindo-se a ocupação de pelo menos 10% (dez por cento) destes cargos por servidores efetivos do quadro de servidores da FESF.

Art. 14 O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento estabelecido para o cargo, ou pelo vencimento do cargo de que seja titular acrescido do adicional de função determinado para o cargo comissionado.

Art. 15 A cada cargo comissionado é atribuído um nível, que representa a posição hierárquica do servidor no contexto do quadro de servidores da FESF, sendo o vencimento correspondente ao nível constante na Matriz de Vencimentos constante do Anexo I desta Lei

Art. 16 Os cargos comissionados são os relacionados no Anexo V sua forma de recrutamento, nível e atribuições constam do Anexo VI desta Lei.

SEÇÃO III
DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art 17 A contratação por prazo determinado dar-se-á para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma prevista no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e no que dispuser a legislação ordinária.

Art. 18 A contratação temporária terá o prazo máximo de 12 meses, podendo ser prorrogada uma única vez, por até igual período.

Art. 19 Quando a contratação for para desempenho de atividade para a qual haja cargo público criado, deve ser aproveitado, se houver, candidato aprovado em concurso publico para o mesmo, obedecendo à ordem de classificação.

Art. 20 A contratação para desempenho de atividades para a qual não haja cargo público criado, ou se houver, não existir candidatos aprovados em concurso público, será precedida de processo seletivo simplificado.

Parágrafo único - Exclui-se a exigência de processo seletivo quando a contratação for para período igual ou inferior a 30 dias.

Art. 21 O processo de contratação far-se-á mediante Ato da Presidência, constando neste a justificativa da necessidade da contratação, atividade a ser exercida, prazo de duração da contratação e nível salarial.

Art. 22 O salário a ser pago para as contratações por prazo determinado deverá ser o estabelecido em nível constante na matriz de vencimentos, devendo ser igual ao nível inicial do cargo quando a contração for para atividade igual ou semelhante a estabelecida para cargos públicos existentes, ou em caso contrário, de acordo com os valores praticados no mercado de trabalho.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 23 Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, que corresponde a um nível estabelecido para este.

Art. 24 Aos cargos efetivos, considerada a posição relativa de seus titulares na hierarquia do quadro de servidores, de acordo com o nível, associa-se a Matriz de Vencimentos, viabilizando em cada um deles a possibilidade de evolução hierárquica e salarial de seus ocupantes.

Art. 25 É assegurada a revisão geral anual da Matriz de Vencimentos, na data e no percentual aplicável aos servidores públicos municipais, mediante lei própria, de iniciativa do Poder Executivo, observados os limites constitucionais e legais estabelecidos para as despesas com pessoal.

Art. 26 O valor monetário relativo a cada nível está estabelecido na Matriz de Vencimentos, constante do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 27 Remuneração é o somatório do vencimento estabelecido para o cargo, acrescido dos adicionais e outras vantagens financeiras, a que o servidor tem direito.

SEÇÃO III
DOS ADICIONAIS

Art. 28 Ao servidor efetivo da FESF, são devidos os adicionais estabelecidos no Estatuto do Servidor Público do Município de Frutal, além de outros que possam ser criados por lei própria.

CAPÍTULO II
DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 29 A ascensão funcional ocorre com a progressão de níveis, dentro da carreira funcional, que corresponde a evolução ou elevação do vencimento do servidor.

Art. 30 A cada cargo correspondem cerca de 16 (dezesseis) níveis, sendo o nível inicial o início da carreira funcional estabelecida para o cargo e o último o final desta.

Art. 31 Os níveis são estabelecidos projetando uma evolução salarial de aproximadamente 50% (cinqüenta por cento) durante o tempo de serviço, considerando este em 35 (trinta e cinco) anos.

CAPÍTULO III
DOS PONTOS DE MATURIDADE

Art. 32 Para cada cargo são definidos pontos de maturidade nos correspondentes níveis de vencimento, vinculados à experiência no cargo de seus ocupantes, e considerados como parâmetros referenciais para uma efetiva administração remuneratória.

Parágrafo único – Os pontos de maturidade são dispostos de maneira que o servidor atinja o nível máximo estabelecido para o cargo antes dos três últimos anos que antecedem sua aposentadoria.

Art. 33 O ponto de maturidade não significa obrigatoriedade de estar o servidor nele posicionado, e sim o limite mínimo em anos de experiência necessários para atingir ou ocupar o nível estabelecido.

Art. 34 O tempo de maturidade é o tempo de exercício no cargo efetivo, contado desde a posse no cargo, após regular concurso público.

Parágrafo único - Os pontos de maturidade estabelecidos para os cargos do quadro de servidores efetivos da FESF, constam do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS PROGRESSÕES

Art. 35 A progressão ocorrerá por mérito ou por antigüidade.

Art. 36 A progressão somente poderá ser concedida se o servidor se enquadrar no ponto de maturidade estabelecido para o nível a ser ocupado.

Art. 37 Somente poderá ser concedida a progressão em um nível por ano.

Parágrafo único – Poderá ser concedida progressão em mais de um nível, a partir do 25º (vigésimo quinto) ano de prestação de serviço no cargo, para efeito de adequação do tempo de serviço ao nível estabelecido pelo ponto de maturidade.

Art. 38 A progressão será efetivada no mês de março.

Art. 39 Durante o estágio probatório o servidor não terá progressão de níveis.

Art. 40 O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, terá a progressão no cargo de que seja titular.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 41 A progressão por mérito será concedida mediante avaliação de desempenho, a ser realizada no mês de novembro de cada ano, através de conceitos emitidos pela chefia do servidor, juntamente com a Administração, ou pessoa designada por esta para tal finalidade, em que serão considerados os seguintes fatores:

I - eficiência profissional;

II - pontualidade;

III - assiduidade;

IV - disciplina;

V - conhecimento e qualidade do trabalho.

Parágrafo único - A cada fator serão atribuídos pontos de 0 a 10;

Art. 42 Somente estará habilitado à passagem para o nível imediatamente superior o servidor que, na somatória dos pontos obtidos em cada fator atingir pontuação igual ou superior a 35 pontos;

Art. 43 A avaliação deverá ser posteriormente exibida ao servidor para que tome conhecimento desta, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação profissional;

Art. 44 As avaliações serão feitas e anotadas em formulário próprio.

Art. 45 O servidor em estágio probatório não terá seu desempenho avaliado para fins de progressão.

Art. 46 As progressões por mérito serão concedidas por Ato da Administração da FESF, não podendo os acréscimos delas decorrentes ultrapassarem o limite de 3% (três por cento) do valor total da folha de pagamento do mês de janeiro do ano a ser concedida a progressão;

Parágrafo único - Não ocorrerão progressões por mérito quando resultante destas forem ultrapassado os limites legais e constitucionais estabelecidos para as despesas com pessoal.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Art. 47 A progressão por antiguidade ocorrerá quando o servidor, embora tenha obtido conceito favorável em suas avaliações, não for contemplado com progressão salarial por quatro anos consecutivos, e desde que não tenha qualquer punição disciplinar neste período.

Art. 48 Quando não for realizada a avaliação de desempenho, ficará considerado que o servidor teve avaliação satisfatória que lhe permita a progressão.

Art. 49 Ocorrendo a situação prevista no art. 47 desta Lei, o servidor receberá progressão automática para o nível imediatamente superior, mediante requerimento do mesmo, independente de qualquer ato autorizativo.

Parágrafo único - A progressão será efetivada no mês seguinte ao do protocolo do requerimento.

Art. 50 Não ocorrerão progressões por antiguidade quando resultante destas forem ultrapassados os limites legais e constitucionais estabelecidos para as despesas com pessoal.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL
CAPÍTULO I
GERAL

Art. 51 A atividade funcional será controlada pela Diretoria Geral da FESF e executada pelo Setor de Pessoal, competindo a este as seguintes atribuições:

I – controle do tempo de serviço;

II - controle da freqüência dos servidores;

III – assentamentos funcionais, guarda e controle das pastas de cada servidor;

IV – efetuar o controle de férias e férias premio;

V – elaborar e digitar a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos;

VI – digitar, imprimir e distribuir os Avisos de Pagamentos;

VII – executar outras tarefas relativas ao serviço de recursos humanos, no âmbito da FESF.

SEÇÃO I
DA CONTAGEM E CONTROLE DO TEMPO DE TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 52 O tempo de serviço será contado em dias e convertido em anos, meses e dias, considerando o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 53 Conta-se como tempo de serviço público municipal de Frutal, para todos efeitos, o tempo de serviço prestado ao Poder Executivo ou Legislativo do Município, independentemente

da forma ou do regime a que tenha estado submetido o servidor, conforme estabelecido pelo art. 118 e seu parágrafo único do Estatuto dos Servidores do Município de Frutal.

Parágrafo único - O tempo de serviço a que se refere o *caput* deste artigo deve ser comprovado por certidões, registradas nos assentamentos e mantidas na pasta do servidor.

SEÇÃO II
DO CONTROLE DE FREQÜÊNCIA

Art. 54 A freqüência será apurada do dia 25 de um mês ao dia 24 do mês seguinte.

Parágrafo único – A apuração da freqüência deverá ser transcrita em formulário próprio, denominado Quadro de Apuração de Freqüência

Art. 55 O registro de freqüência será feito mediante marcação eletrônica ou mecânica do ponto**.**

Art. 56 As faltas, atrasos ou saídas antecipadas, durante o horário de trabalho, sem justificativa ou autorizadas, devem ser descontadas do vencimento na forma estabelecida pelo art. 43 do Estatuto do Servidor Público do Município de Frutal.

Parágrafo único – Os descontos referidos no *caput* deste artigo deverão ocorrer, preferencialmente, no pagamento referente ao período da apuração da freqüência.

Art. 57 Em toda saída do local de trabalho, que não seja a serviço, além da necessidade de autorização da chefia imediata, deverá o servidor registrar em ponto sua saída e retorno.

SEÇÃO III
DAS FÉRIAS

Art. 58 As férias deverão ser marcadas no mês de novembro do ano que anteceder ao gozo destas.

Art. 59 As férias deverão ser gozadas preferencialmente nos meses de janeiro e julho, de acordo com a conveniência da FESF.

Art. 60 Quando o servidor optar pelo gozo das férias em dois períodos, deverá requerer a divisão dos períodos trinta dias antes do início do gozo das férias.

Art. 61 No caso de divisão das férias em dois períodos, será pago todos os direitos relativos a férias, quando do gozo do primeiro período.

SEÇÃO IV
DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 62 As horas extraordinárias somente poderão ocorrer mediante prévia autorização da Diretoria do Campus, as quais deverão ser devidamente justificadas em formulário próprio.

Art. 63 As horas extraordinárias deverão ser registradas em ponto.

Parágrafo único - Quando as horas extras forem executadas fora da sede da FESF além da autorização estabelecida no artigo anterior, deverá ser preenchida a folha de ponto de "Serviço Externo".

Art. 64 As horas extraordinárias serão remuneradas com o adicional de 50% (cinqüenta por cento).

SEÇÃO V
DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS, CONTROLE E GUARDA DAS PASTAS INDIVIDUAIS DOS SERVIDORES

Art. 65 Os assentamentos funcionais, bem como todos os documentos pessoais de cada servidor, inclusive aqueles referentes ao concurso e provimento no cargo, deverão ser mantidos em pastas individuais, devidamente identificadas, mantidas sob a responsabilidade do responsável pelo setor.

Parágrafo único - É vedado o fornecimento para terceiros, de qualquer dado ou informação constante da pasta do servidor sem expressa autorização deste.

Art. 66 Face a vinculação do servidor ao Regime Geral da Previdência Social, os campos de sua Carteira do Trabalho e Previdência Social - CTPS deverão ser preenchidos integralmente, constando obrigatoriamente a anotação do regime jurídico adotado.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67 A avaliação estabelecida no art. 41 desta Lei será utilizada também para efeitos do contido no inciso III do art. 23 e inciso XIV do art. 151 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frutal.

Art. 68 A licença premio, estabelecida no art. 108 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frutal, somente será concedida e gozada em períodos de recesso escolar.

Art. 69 Revogadas as disposições em contrário esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Determino, assim, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela contém.

Prefeitura Municipal de Frutal,

Aos 28 de agosto de 2006 118 anos de Emancipação do Município de Frutal

MARIA CECÍLIA MARCHI BORGES

Prefeita Municipal

ANEXO I

MATRIZ DE VENCIMENTO

NÍVEL	VALOR EM REAL	NÍVEL	VALOR EM REAL	NÍVEL	VALOR EM REAL
01	380,00	22	657,00	43	1.104,00
02	390,00	23	673,00	44	1.132,00
03	400,00	24	690,00	45	1.160,00
04	410,00	25	707,00	46	1.190,00
05	420,00	26	725,00	47	1.220,00
06	431,00	27	743,00	48	1.250,00
07	442,00	28	762,00	49	1.282,00
08	453,00	29	781,00	50	1.314,00
09	448,00	30	800,00	51	1.346,00
10	500,00	31	820,00	52	1.380,00
11	513,00	32	842,00	53	1.415,00
12	526,00	33	862,00	54	1.450,00
13	538,00	34	883,00	55	1.486,00
14	552,00	35	905,00	56	1.523,00
15	566,00	36	928,00	57	1.561,00
16	580,00	37	951,00	58	1.600,00
17	594,00	38	975,00	59	1.640,00
18	609,00	39	1.000,00	60	1.681,00
19	669,00	40	1.025,00	61	1.723,00
20	625,00	41	1.051,00	62	1.767,00
21	641,00	42	1.077,00	63	1.811,00

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESCOLARIDADE	FAIXA SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE
Agente de Administração Escolar	Ensino Médio	11 a 26	40	11
Auxiliar de Administração Escolar	Ensino Fundamental	04 a 19	40	15
Auxiliar de Serviços Escolares	Alfabetizado	01 a 16	44	05
Bibliotecário	Ensino Superior (Biblioteconomia)	25 a 40	40	01
Secretário Acadêmico	Ensino Superior (Pedagogia)	29 a 44	40	01
Técnico em Assuntos Educacionais	Ensino Superior (Pedagogia)	29 a 44	40	05

ANEXO III

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

CARGO**: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**	
NÍVÉIS: **11 A 26**	ESCOLARIDADE: **ENSINO MÉDIO**
FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Desenvolver atividades na área administrativa e ou acadêmica, de maior complexidade que as do auxiliar de administração sob coordenação específica, segundo delegação de atribuições que correspondam às necessidades da instituição, na forma prevista no Regimento Interno da FESF
APTIDÕES NECESSÁRIAS	Atenção, concentração e memória auditiva e visual, Boas relações interpessoais, agilidade, conhecimento de informática
RESPONSABILIDADES	Por informações. Bom atendimento ao público interno e externo, pela boa impressão institucional, em termos de relacionamento com as partes. Pelos materiais, equipamentos, instrumentos que lhe forem confiados.

ANEXO III

AUXILAR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

CARGO**: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**	
NÍVÉIS: 04 A 19	ESCOLARIDADE: **ENSINO FUNDAMENTAL**
FUNÇÕES	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Executar atividades auxiliares na área administrativa e ou acadêmica, sob coordenação específica, segundo delegação de atribuições que correspondam às necessidades da instituição, na forma prevista no Regimento Interno da FESF Recepção às pessoas que procuram a entidade. Dar informações sobre os diversos setores da entidade. Zelar e manter em boa ordem e aparência seu ambiente de trabalho. Protocolar entrada e saída de correspondências. Emitir relatórios de atividades. Atender necessidades de outros setores. Desempenhar outras atividades correlatas, atendendo determinações e instruções superiores.
RECEPCIONISTA	As mesmas atribuições da função de auxiliar de administração
APTIDÕES NECESSÁRIAS	Atenção, concentração e memória auditiva e visual
RESPONSABILIDADES	Por informações. Bom atendimento ao público interno e externo, pela boa impressão institucional, em termos de relacionamento com as partes. Pelos materiais, equipamentos, instrumentos que lhe forem confiados.

ANEXO III

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

CARGO**: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**	
NÍVÉIS: **01 A 16**	ESCOLARIDADE: **ALFABETIZADO**
FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Desenvolver atividades de manutenção, limpeza e operacionais de baixa complexidade, segundo delegação de atribuições que correspondam às necessidades da instituição, na forma prevista no Regimento Interno da FESF
APTIDÕES NECESSÁRIAS	Atenção e disposição física.
RESPONSABILIDADES	Pela limpeza, conservação, higienização e manutenção de todo ambiente da trabalho.. Pelos materiais, equipamentos, ferramentas e instrumentos que lhe forem confiados.

ANEXO III

BIBLIOTECÁRIO

CARGO**: BIBLIOTECÁRIO**	
NÍVÉIS: **25 A 40**	ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR BILIOTECONOMIA**
FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**
BIBLIOTECÁRIO	Organização administrativa, catalogação e classificação do acervo. Atendimento ao público (professores a alunos) para fins de consultes e pesquisas. Arquivamento de fichas e documentos. Requisitar bibliografia (solicitação) para aumento do acervo da Biblioteca. Solicitar compras de material . Emitir relatórios. Manter em bom estado de uso o acervo sob sua responsabilidade. Outras atividades afins.
APTIDÕES NECESSÁRIAS	Atenção, concentração e memória auditiva e visual, Boas relações interpessoais, agilidade, conhecimento de informática
RESPONSABILIDADES	Por informações. Bom atendimento ao público interno e externo, pela boa impressão institucional, em termos de relacionamento com as partes. Pelos materiais, equipamentos, instrumentos que lhe forem confiados.

ANEXO III

SECRETÁRIO ACADÊMICO

CARGO**: SECRETÁRIO ACADÊMICO**	
NÍVÉIS: **29 A 44**	ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR PEDAGOGIA**
FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**
SECRETÁRIO ACADEMICO	Coordenação geral dos serviços da secretaria acadêmica. Distribuição de tarefas diárias junto à equipe. Atendimento ao corpo docente e discente em relação as informações gerais. Assinar os documentos que lhe forem afetos. Confeccionar atas das reuniões acadêmicas. Montar processos para registros de diplomas. Outras atividades afins.
APTIDÕES NECESSÁRIAS	Atenção, concentração e memória auditiva e visual, Boas relações interpessoais, liderança e conhecimento da legislação especifica.
RESPONSABILIDADES	Por informações. Bom atendimento ao público interno e externo, pela boa impressão institucional, em termos de relacionamento com as partes. Por toda a documentação acadêmica (docente, discente e dos cursos) Pelos materiais, equipamentos, instrumentos que lhe forem confiados.

ANEXO III

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

CARGO**: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**	
NÍVÉIS: **29 A 44**	ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR PEDAGOGIA**
FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO**
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Apoiar técnica e administrativamente a Secretaria Acadêmica e/ou Coordenação Acadêmica. Participar das comissões de elaboração de horário, atividades pedagógicas complementares e de extensão. Colaborar na organização e supervisão de laboratórios, da biblioteca e das equipes de Monitores. Participar das atividades relacionadas com processos de autorização, reconhecimento e diplomação dos cursos. Executar outras atividades afins.
APTIDÕES NECESSÁRIAS	Atenção, concentração e memória auditiva e visual, Boas relações interpessoais, liderança e conhecimento da legislação especifica.
RESPONSABILIDADES	Pelo apoio a gestão acadêmica. Pelos materiais, equipamentos, instrumentos que lhe forem confiados.

ANEXO IV

PONTOS DE MATURIDADE

Experiência mínima no cargo em anos	S/E	04	06	08	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32
Cargo	Nível Funcional															
Agente de Administração Escolar	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Auxiliar de Administração Escolar	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Auxiliar de Serviços	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Bibliotecário	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Secretário Acadêmico	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
Técnico em Assuntos Educacionais	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

S/E – Sem exigência de tempo de serviço no cargo

O Ponto de maturidade é representado pela experiência mínima, em anos, exigida para ocupar os níveis de cada cargo

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS	NÍVEL
ASSESSOR GERAL	**Amplo**	**01**	**37**
COORDENADOR ACADÊMICO	**Amplo**	**01**	**37**
COORDENADOR DE GESTÃO E FINANÇAS	**Amplo**	**01**	**37**
COORDENADOR GERAL DE SECRETARIA	**Amplo**	**01**	**37**
DIRETOR EXECUTIVO	**Amplo**	**01**	**60**
ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO	**Restrito**	**01**	**29**
GESTOR DE CAMPUS	**Amplo**	**01**	**17**

ANEXO VI

ASSESSOR GERAL

CARGO**: ASSESSOR GERAL**	
NÍVÉL: 39	ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR**
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES Preparar e organizar os eventos sociais, culturais e festivos da FESF Contatar entidades especializadas na prestação de serviços de áudio e vídeo Organizar calendário anual das programações da FESF Manter cadastro atualizados de autoridades e entidades de interesse da FESF Responsabilizar-se pela redação e formatação de correspondências e documentos oficiais Responsabilizar-se pela comunicação social e oficial, em última instância Assessorar o trabalho da Diretoria Executiva e da Presidência	
APTIDÕES NECESSÁRIAS Conhecimento em cerimonial; redação própria; liderança	
RESPONSABILIDADES Pelo cerimonial e comunicação oficial da FESF, pelos equipamentos, instrumentos e material sobre a sua responsabilidade	

ANEXO VI

ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO

CARGO**: ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO**	
NÍVÉL: 29	ESCOLARIDADE: **ENSINO MÉDIO**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da FESF, com vistas a regular a racional utilização de seus bens

Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente/Diretor, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução a despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da FESF.

Acompanhar as Comissões de Licitações, o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bom como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto ao órgão contábil e financeiro e ao de compras e patrimônio.

Efetuar a conferência de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e de outros processos de sua competência.

Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da FESF.

Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas.

APTIDÕES NECESSÁRIAS

Conhecimento em controladoria e contabilidades

RESPONSABILIDADES

Pela auditoria interna da FESF, pelos equipamentos, instrumentos e material sobre a sua responsabilidade

ANEXO VI

COORDENADOR ACADÊMICO

CARGO**: COORDENADOR ACADÊMICO**	
NÍVÉL: 39	ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR**
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES Exercer na esfera acadêmica, o poder disciplinar. Administrar a atividade acadêmica Cumprir e fazer cumprir as normas da FESF Negociar as viabilizações dos convênios feitos pela FESF Presidir órgãos colegiados acadêmicos Executar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas	
APTIDÕES NECESSÁRIAS Conhecimento da Legislação em vigência, experiência em magistério superior	
RESPONSABILIDADES Pela informação e coordenação acadêmica, pelos equipamentos, instrumentos e material sobre a sua responsabilidade	

ANEXO VI

COORDENADOR DE GESTÃO E FINANÇAS

CARGO**: COORDENADOR DE GESTÃO E FINANÇAS**	
NÍVÉL: 39	ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR** **ECONOMIA/ADMINISTRAÇÃO/CIÊNCIAS CONTÁBEIS/PEDAGOGIA**
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES Coordenar e supervisionar os trabalhos e as atividades de todos os profissionais da área administrativa	
APTIDÕES NECESSÁRIAS Conhecimento em economia, finanças e administração.	
RESPONSABILIDADES Pela coordenação do planejamento geral e do funcionamento da entidade, sob o ponto de vista das atividades-meio	

ANEXO VI

COORDENADOR GERAL DE SECRETARIA

CARGO**: COORDENADOR GERAL DE SECRETARIA**	
NÍVÉL: 39	ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR**
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES Organizar e controlar as atividades dos funcionários do setor. Secretariar reuniões da diretoria, presidência e órgãos colegiados superiores, articulando suas tarefas com a assessoria de comunicação oficial e social. Responder pelo serviço de protocolo geral (recebimento, distribuição, expedição). Responsabilizar-se pela gestão de documentos da FESF, inclusive o processo de arquivamento. Coordenar os processos próprios do secretariado executivo da FESF.	
APTIDÕES NECESSÁRIAS Boas relações interpessoais e liderança, organização e método, conhecimentos de informática.	
RESPONSABILIDADES Gerenciar a secretaria da FESF,.elo cerimonial e comunicação oficial da FESF, pelos equipamentos, instrumentos e material sobre a sua responsabilidade	

ANEXO VI

DIRETOR EXECUTIVO

CARGO**: DIRETOR EXECUTIVO**	
NÍVÉL: 60	ESCOLARIDADE: **ENSINO SUPERIOR**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Representar a FESF em juízo ou fora dele.

Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da FESF e deliberações de seus conselheiros.

Apresentar aos conselhos da Entidade o orçamento anual global da FESF

Fazer relatórios e prestação de contas da FESF

Fiscalizar a execução do orçamento da FESF

Presidir e empossar membros da administração superior da FESF

Contratar, demitir, nomear, exonerar, da posse e exercício aos empregados e servidores da FESF

Movimentar os recursos da FESF em conformidade com o Estatuto.

Zelar pelo nome da FESF e superintender toda sua administração;

APTIDÕES NECESSÁRIAS

Conhecer a Legislação Educacional/Administração Universitária.

RESPONSABILIDADES

Administração geral da FESF, pelos equipamentos, instrumentos e material sobre a sua responsabilidade.

ANEXO VI

GESTOR DE CAMPUS

CARGO**: GESTOR DE CAMPUS**	
NÍVÉL: 17	ESCOLARIDADE: **SEM EXIGÊNCIA**
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES Controlar os bens móveis e imóveis da FESF, sob o ponto de vista da manutenção. Supervisionar a manutenção de todo o prédio e área física. Zelar pela conservação executar/providenciar pequenos reparos nas instalações e equipamentos. Supervisionar a atividade de serviçais e dos serviços de vigilância.	
APTIDÕES NECESSÁRIAS Atenção, concentração, e memória auditiva e visual, boa disposição física.	
RESPONSABILIDADES Proporcionar condições de funcionamento da infra-estrutura física e bens móveis da FESF, pelos equipamentos, instrumentos e material sobre a sua responsabilidade.	