

PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº 1566/2012, DE VINTE E TRÊS DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre as Funções Gratificadas e cria Cargos em Comissão no Quadro de Servidores Técnico Administrativos da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior (FIMES), e dá outras providências.

Eu NEIBA MARIA MORAES BARCELOS, Prefeita Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Mineiros aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I
Disposições Preliminares

Art. 1º. Por esta Lei instituem-se os Grupos de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão no Quadro Funcional da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior (FIMES), buscando a eficiência e a eficácia da Ação Administrativa da instituição e ou de suas mantidas.

Título II
Da Organização

Capítulo I
Dos Conceitos Básicos

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Função Gratificada – de caráter transitório, ocupada por Servidores dos Quadros Efetivos de Carreira da FIMES, designado pela autoridade Administrativa superior das unidades mantidas, conforme critérios estabelecidos pelos respectivos Estatutos, Regimento Geral e normas complementares, e

II - Cargo em Comissão – de caráter transitório, ocupado preferencialmente por Servidores dos Quadros Efetivos de Carreira da FIMES, nomeado pela autoridade Administrativa superior das unidades mantidas, pelo critério de confiança.

Capítulo II Dos Quadros de Funções Gratificadas

Art. 3º. As Funções Gratificadas de que tratam esta Lei compõem de:

- I -** Função Gratificada de Gestão Acadêmica Superior (GAS);
- II -** Função Gratificada de Gestão Acadêmica Intermediária (GAI), e
- III -** Função Gratificada de Unidade de Execução (UE).

Art. 4º. Compõem o Quadro das Funções Gratificadas de Gestão Acadêmica Superior (Anexo I):

- I -** Reitoria, Símbolo GAS – I;
- II -** Vice-Reitoria, Símbolo GAS – II;
- III -** Pró- Reitoria de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, Símbolo GAS – III, e
- IV -** Pró- Reitoria de Administração e de Planejamento, Símbolo GAS – III.

§ 1º. A Função Gratificada de que trata o inciso III deste artigo, de livre escolha e nomeação do Reitor, é preenchida por Docente efetivo integrante do Quadro do Magistério Público Superior da FIMES.

§ 2º. A Função Gratificada de que trata o inciso IV deste artigo, de livre escolha e nomeação do Reitor, é preenchida por servidor efetivo da FIMES.

Art. 5º. Compõem o Quadro das Funções Gratificadas de Gestão Acadêmica Intermediária (Anexo I):

- I -** Diretoria de Ensino, Símbolo GAI – I;
- II -** Diretoria de Pesquisa, Símbolo GAI – I;
- III -** Diretoria de Extensão, Assuntos Comunitários, Estudantis e Culturais, Símbolo GAI – I;
- IV -** Secretaria Geral Acadêmica, Símbolo GAI – I;
- V -** Diretoria da Biblioteca Central, Símbolo GAI – II;
- VI -** Diretoria de Administração, Símbolo GAI – II;

- VII -** Diretoria de Gestão de Pessoas, Símbolo GAI – II.
- VIII -** Diretoria de Orçamento e Finanças, Símbolo GAI – II,
- IX -** Gerência Administrativa da Fazenda Experimental, Símbolo GAI – II.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas de que tratam os incisos I, II e III deste artigo são preenchidas por Docentes efetivos integrantes do Quadro do Magistério Público Superior da FIMES, e as Funções Gratificadas de que tratam os incisos IV, V e VI podem ser preenchidas por qualquer servidor efetivo da FIMES.

Art. 6º. Compõem o Quadro de Função Gratificada de Unidade de Execução (Anexo I):

- I -** Coordenadoria de Cursos de Graduação, Símbolos UE – I, e
- II -** Coordenadoria de Cursos de Graduação, Símbolos UE – II.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas de que tratam este artigo são executadas por Docentes integrantes do Quadro do Magistério Público Superior da FIMES eleitos, preferencialmente dentre os docentes efetivos e detentores de títulos de Mestre.

CAPÍTULO II

Dos Cargos em Comissão

Art. 7º. Os Cargos em Comissão, criados por esta lei, serão remunerados conforme valores relacionados no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 8º. As vagas de Cargos de provimento em Comissão na FIMES devem ser ocupadas preferencialmente, por integrantes do Quadro Funcional de Servidores Efetivos da FIMES, em no mínimo trinta por cento.

Art. 9º. O Quadro de Cargos Comissionados da FIMES compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

- I -** Assessoria Técnico-Administrativo de Gabinete;
- II -** Assessoria Técnico-Administrativo;
- III -** Assessoria Técnico-Pedagógico;
- IV -** Assessoria Técnico de Comunicação;
- V -** Assessoria Técnico-Acadêmico, e
- VI -** Assessoria Técnico de Informática.

- VII - Chefia de Gabinete;
- VIII - Chefia de Divisão de Produção;
- IX - Chefia de Laboratório, e
- X - Secretária Executiva;

Título III
Do Regime de Trabalho e dos Valores Devidos

Capítulo I
Da Carga Horária

Art. 10. Os Servidores da FIMES, em exercício de Funções Gratificadas em qualquer das mantidas, se submetem ao regime de trabalho semanal, impostos nos parágrafos deste artigo:

§ 1º. A Função Gratificada de que trata o inciso I do art. 6º se submete ao regime semanal de trabalho de trinta horas.

§ 2º. A Função Gratificada de que trata o inciso II do artigo 6º se submete ao regime semanal de trabalho de vinte horas.

§ 3º. O exercício das demais Funções Gratificadas de que trata esta Lei, não contempladas nos parágrafos anteriores, correspondem a uma carga horária semanal de quarenta horas semanais de trabalhado.

Art. 11. As Funções Gratificadas de que tratam os incisos I e II do artigo 6º desta Lei, dependem do número de estudantes atendidos, obedecidos:

I. Acima de duzentos estudantes matriculados, para Coordenadorias de Cursos, Símbolos UE-I, e

II. Até duzentos estudantes matriculados para Coordenadorias de Cursos, Símbolos UE-II.

Capítulo II
Dos Valores devidos

Art. 12. Os valores devidos pelo exercício das Funções Gratificadas de que trata esta Lei, obedecem como base para cálculo:

I - para a gratificação pelo exercício da função de Reitor, cem por cento do vencimento devido ao Nível I, Referência A, do Cargo de Docente Adjunto em Regime Integral, conforme dispõe o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Superior da FIMES, e

II - para as gratificações pelo exercício das demais funções gratificadas, os percentuais de que trata esta Lei, são calculados tendo como referência o teto máximo concedido como gratificação ao Reitor (Inciso I), conforme Anexo I desta Lei.

TÍTULO IV Das Disposições Gerais e Finais

Art. 13. No caso de acumulação de Funções de Gratificadas, pode o servidor ocupante, optar pela gratificação de maior valor.

Art. 14. A designação para quaisquer das condições de que trata esta Lei, depende de disponibilidade orçamentária e obediência da legislação aplicável.

Art. 15. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, obedecida à legislação aplicável.

Art.16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MINEIROS, aos vinte e três dias do mês de abril do ano de dois mil e doze (23. 4. 2012).

NEIBA MARIA MORAES BARCELOS
Prefeita do Município de Mineiros (GO)

Anexo I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTÃO ACADÊMICA SUPERIOR					
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMB.	NVGF	RTS	PBC %	
REITORIA	GAS-I	01	40	100	
VICE-REITORIA	GAS-II	01	40	70	
PRÓ-REITORIA DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO	GAS-III	01	40	50	
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO	GAS-III	01	40	50	
FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA					
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMB.	NVGF		RTS	PBC %
		MAG.	T.A.		
DIRETORIAS DE ENSINO	GAI-I	01	-	40	30
DIRETORIA DE PESQUISA	GAI - I	01	-	40	30
DIRETORIA DE EXTENSÃO, ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, ESTUDANTIS E CULTURAIS	GAI - I	01	-	40	30
SECRETARIA GERAL ACADÊMICA	GAI - I	Idem	01	40	30
DIRETORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL	GAI - II	Idem	01	40	25
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	GAI - II	Idem	01	40	25
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GAI - II	Idem	01	40	25
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	GAI - II	Idem	01	40	25
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA FAZENDA EXPERIMENTAL	GAI - II	Idem	01	40	25
FUNÇÃO GRATIFICADA DE UNIDADE DE EXECUÇÃO					
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMB.	NVGF		RTS	PBC %
		MAG.	T.A.		
COORDENADORIAS DE CURSOS GRADUAÇÃO	UE-I	10	-	30	25
	UE-II	10	-	20	20
LEGENDA:					
SÍMB.	Símbolos				
NVGF	Número de Vagas por Grupo Funcional				
MAG.	Magistério				
T.A.	Técnico Administrativo				
RTS	Regime de Trabalho Semanal				
PBC	Percentuais Bases para Cálculo				

Anexo II

QUADROS DE CARGOS EM COMISSÃO

QUANTITATIVO DE VAGAS E VENCIMENTOS PARA CARGOS EM COMISSÃO				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA FUNCIONAL DO CARGO	QV	CHS	VB R\$
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE GABINETE		05	40	2.550,06
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO		10	40	2.550,06
ASSESSOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO		15	40	2.550,06
ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO		05	40	708,66
ASSESSOR TÉCNICO-ACADÊMICO		14	40	708,66
ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA		10	40	708,66
CHEFE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO		01	40	1.200,00
CHEFE DE GABINETE		01	40	2.550,06
CHEFE DE LABORATÓRIO		06	40	1.200,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO		03	40	1.200,00
LEGENDA				
Q.V	Quantitativo de Vagas			
CHS	Carga Horária Semanal			
VB R\$	VENCIMENTO BASE EM REAIS.			

Anexo III

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES

G	F	DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA SUPERIOR	REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • dirigir e administrar a UNIFIMES; • representar, no âmbito de suas atribuições, a UNIFIMES, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo e ou fora dele; • assinar, com o Pró-Reitor de Administração e Planejamento, na qualidade de Diretor Geral e Diretor Tesoureiro da FIMES, respectivamente, cheques e ou outros documentos referentes a quitações de dívidas da UNIFIMES; • zelar pela fiel observância da legislação aplicável à gestão da educação superior, do Estatuto, deste Regimento Geral e demais normas e regulamentos; • garantir a sequência de um processo permanente de avaliação institucional; • convocar e presidir o CONSUN e o CONSEPE, com direito ao voto comum, além do voto de desempate; • conferir grau aos diplomados pela UNIFIMES; • participar com direito a voz e voto, de qualquer colegiado jurisdicionado à UNIFIMES, a que comparecer; • delegar atribuições de sua competência a outros membros da comunidade universitária; • propor ao CONSUN concessão de títulos honoríficos e de benemerência, bem como a criação de prêmios; • assinar diplomas; • exercer o poder disciplinar emanado da legislação aplicável à gestão da educação superior, do Estatuto e deste Regimento Geral; • nomear e emitir atos de designação aos servidores da UNIFIMES, para desempenharem funções técnico-administrativas, observadas as normas legais pertinentes; • expedir resoluções referentes a deliberações dos colegiados que preside e outros atos normativos; • firmar acordos, contratos, convênios e ajustes aprovados, dependendo da competência, <i>ad referendum</i> do CONSUN; • constituir comissões consultivas; • propor alteração ou reforma do Estatuto da UNIFIMES e deste Regimento Geral, obedecida a legislação aplicável; • autorizar pronunciamento público que envolva responsabilidade da UNIFIMES; • promover a elaboração do plano anual de atuação da UNIFIMES e da proposta orçamentária, submetendo-os ao CONSUN, para deliberação, nos termos da legislação pertinente e do Estatuto da UNIFIMES. • submeter ao CONSUN a prestação de contas anual, a ser encaminhada à FIMES, à Câmara de Vereadores de Mineiros e ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e dar publicidade a essas, observados os prazos legais; • encaminhar ao CONSUN, para deliberação, até no máximo na segunda reunião colegiada do ano, o relatório de atividades acadêmico-administrativas do exercício anterior. • solicitar aos órgãos colegiados superiores, julgando pertinente, reexame de eventuais decisões; • decidir os casos de urgência e os omissos no Estatuto da UNIFIMES e ou neste Regimento Geral, devendo submetê-los a <i>ad referendum</i> do órgão competente, no prazo máximo de noventa dias a contar de sua expedição; • exercer outras atribuições que não estejam previstas no Estatuto da UNIFIMES e no Regimento Geral que, por sua natureza, lhe estejam afetas.
<p>LEGENDA: G – Grupo Funcional F – Funções</p>		

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES		
		DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA SUPERIOR	VICE REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • substituir o Reitor em seus impedimentos; • assessorar o Reitor em suas atividades administrativas e acadêmicas; • suceder, <i>pro tempore</i>, o Reitor, quando ocorrer a vacância até que sejam cumpridas as determinações legais constantes no Estatuto da UNIFIMES e no Regimento Geral; • acompanhar e articular as atividades da UNIFIMES, e • coordenar e superintender atividades delegadas pelo Reitor.

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES		
		DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA SUPERIOR	PRÓ-REITORIA DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO	<ul style="list-style-type: none"> • coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico e operacional da UNIFIMES, relacionado ao Ensino, a Pesquisa e Extensão, considerando os arranjos produtivos locais e regionais; • coordenar, subsidiar, acompanhar, incentivar, garantir e avaliar ações desenvolvidas pelas unidades de ensino; • coordenar o processo de elaboração e implantação de política institucional de avaliação do ensino, após submetê-la a aprovação do CONSEPE e homologação do CONSUN; • participar das ações relativas ao planejamento do desenvolvimento institucional em sintonia com as demais Pró-Reitorias e Reitoria; • estabelecer política de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico; • estabelecer políticas de inclusão para a UNIFIMES, observada a legislação vigente; • associar-se a CPPS na elaboração da política de ingresso de Estudantes aos cursos da UNIFIMES; • coordenar a elaboração de política de atendimento pedagógico aos Estudantes sob jurisdição da UNIFIMES; • propor a criação e ou extinção de cursos já existentes quando as avaliações e ou diagnósticos assim indicarem; • propor regulamentação para o funcionamento do Regime Acadêmico jurisdicionado á UNIFIMES; • fomentar a realização de eventos científico-pedagógicos relacionados ao ensino; • designar comissões temáticas e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário, ouvido a Reitoria no que couber; • executar outras funções relacionadas com sua área de atuação ou que tenham sido delegadas pelo Reitor da UNIFIMES;

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES		
		DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA SUPERIOR	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • assinar com o Reitor, na qualidade de Diretor Tesoureiro da FIMES, cheques e ou outros documentos referentes a quitações de dívidas da UNIFIMES; • compatibilizar e implementar as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional; • fortalecer o processo de comunicação e entrosamento entre os diversos organismos que atuam na UNIFIMES; • otimizar a previsão, captação e aplicação dos recursos orçamentários; • prevenir os riscos de sobreposição de atividades e de trabalho; • identificar e corrigir rumos, por meio de sistemática avaliação do cumprimento de metas e objetivos estabelecidos coletivamente na UNIFIMES; • consolidar e divulgar dados e informações que possam alimentar os planos e projetos desenvolvidos nos diversos setores; • propor inovações ou alterações à organização e gestão para melhorar os fluxos de ações e atividades e aperfeiçoar os resultados em qualidade do ensino, pesquisa e extensão; • aperfeiçoar e difundir internamente técnicas e métodos de planejamento; • elaborar a proposta orçamentária da UNIFIMES, a ser aprovada pelo CONSUN e remetida aos órgãos competentes; • ocupar-se da execução do orçamento da UNIFIMES nos termos da legislação aplicável, do seu Estatuto e deste Regimento Geral; • prestar assessoramento ao Reitor nos assuntos administrativos que lhe forem pertinentes, e • integrar o CONSUN e o CONSEPE com direito a voz e voto.

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES		
		DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA ADMINISTRATIVAS	DIRETORIA DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none"> • articular, promover, orientar, supervisionar e integrar as ações relacionadas ao ensino, nos seus diferentes níveis, sob jurisdição da UNIFIMES; • sistematizar experiências e informações relativas às atividades de ensino, como base de dados a implementação de ações para o atendimento e cumprimento do PDI e PPI; • articular a elaboração de normas e regulamentos relativos às atividades de ensino, pesquisa e extensão, e incentivar e apoiar o desenvolvimento de projetos e programas, estimulando as inovações curriculares e metodológicas; • implementar política de avaliação permanente da formação propiciada pelos cursos oferecidos pela UNIFIMES; • acompanhar a auto-avaliação institucional, estabelecer estratégias e mecanismos de adequações e melhoria, em articulação com a CPA, e articular e estimular procedimentos facilitadores da integração entre ensino, pesquisa e extensão; • orientar a elaboração, confecção e divulgação de materiais didático-pedagógicos; • participar de definições de diretrizes, princípios e metas do ensino no contexto da educação profissional, e executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas pela PROEPE.
QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES		
		DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA	DIRETORIA DE PESQUISA	<ul style="list-style-type: none"> • institucionalizar o programa de Iniciação Científica; • habilitar e incentivar a formação de pessoal em programas de Pós-Graduação próprios ou de outras instituições nacionais ou estrangeiras; • realizar convênios com agências nacionais, visando à execução de programas de investigação científica;

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES		
		DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE EXTENSÃO, ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, ESTUDANTIS E CULTURAIS	<ul style="list-style-type: none"> • promover o desenvolvimento de competências e habilidades de estudantes e docentes, estreitando a articulação da teoria com a prática; • prestar serviços sociais à comunidade em que está inserida; • estruturar práticas de responsabilidade social; • ofertar atividades de extensão em diferentes modalidades, balizadas nas áreas temáticas do Plano Nacional de Extensão, Plano Nacional de Pesquisa e Plano Nacional de Assistência ao Estudante; • incentivar e fomentar, para sua execução, cooperações interdisciplinares, interinstitucionais, nacionais ou internacionais.

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES		
		DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> • organizar os serviços de secretaria, centralizando nela toda a escrituração dos arquivos, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da UNIFIMES, e superintender e fiscalizar o movimento da secretaria, mantendo sob sua responsabilidade os documentos acadêmicos, livros de registro, termos, inscrições, e demais assentamentos; redigir e fazer expedir a correspondência da UNIFIMES, inerentes a vida estudantil, e comparecer às reuniões do CONSUN, quando oficialmente convidada; cumprir e fazer cumprir as resoluções e deliberações do CONSUN e cumprir e fazer cumprir os atos administrativos dos Órgãos Superiores, e registrar, controlar e expedir documentos comprobatórios da vida escolar dos discentes regularmente matriculados nas unidades de ensino sob jurisdição da UNIFIMES, e assinar, juntamente com as autoridades competentes, documentos expedidos pela SGA e coordenar as ações inerentes à comprovação da autenticidade e fidedignidade da vida escolar dos estudantes e de outros registros e documentos referentes ao processo educativo.

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES		
		DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA	DIRETORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL	<p>responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação</p> <p>administrar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades biblioteconômicas e de documentação</p> <p>reunir, organizar, armazenar, conservar, disseminar, divulgar e manter atualizados os acervos bibliográfico digital e audiovisual referentes aos assuntos que integram os programas acadêmicos em nível de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão nas respectivas áreas.</p>

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES	
	DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES
UNIDADE DE EXECUÇÃO	COORDENADORES DE CURSOS
	<p>Funções Políticas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pleno exercício da liderança; • atitude proativa; • atitude participativa e articuladora; • pleno conhecimento do público-alvo e do segmento de mercado onde atua e seu diferencial competitivo; <p>Funções Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • a criação e organização dos mecanismos e procedimento metodológicos para o desenvolvimento das atividades; • exercer o controle da qualidade do curso; • coordenar o fiel cumprimento do Projeto Político Pedagógico do Curso <p>Funções Acadêmicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaboração, execução, revisão e acompanhamento do projeto pedagógico; • acompanhar a o envolvimento e o desenvolvimento do estudante; • desenvolvimento de atividades atrativas; • acompanhamento das avaliações em estreita consonância com a CPA; • zelo pelo cumprimentos de prazos de publicação de notas; • acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares, e • acompanhar a execução estágios supervisionados e TCCs. <p>Funções Institucionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordenação dos processos e procedimentos para obtenção de sucesso em Exames Nacionais dos Cursos; • desenvolver mecanismos de acompanhamento da vida profissional dos egressos no mercado de trabalho para constatar a aceitação do curso ministrado, e • atender aos padrões exigidos nas comissões de avaliação para que o curso tenha reconhecimento e pela renovação periódica desse processo pelos órgãos competentes.

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES	
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES	
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"> • planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à aquisição, manutenção e controle: <ul style="list-style-type: none"> ○ de bens; ○ realização de serviços; ○ manutenção de prédios e instalações; ○ limpeza e conservação; ○ segurança, e ○ transporte e demais atividades de apoio da UNIFIMES; • coordenar, supervisionar, analisar, elaborar e planejar projetos e estudos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos em uso sob jurisdição da UNIFIMES; • participar da elaboração, distribuição de recursos e consolidação da proposta orçamentária da UNIFIMES, em consonância com o PDI, e com demais planos, projetos e programas governamentais; • participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento; • coordenar e supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos financiados pelos órgãos de fomento, dentro de sua área de competência; • acompanhar e orientar a execução dos programas, projetos e convênios da UNIFIMES, em sua área de competência; • coordenar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pela UNIFIMES; • prestar apoio às Pró-Reitorias na elaboração de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento, e na execução de seus orçamentos e finanças, dentro de sua área de competência; • participar da elaboração e implementação do Programa de Modernização e Expansão da Infra-Estrutura da UNIFIMES; • orientar e supervisionar a realização do inventário anual dos almoxarifados e dos bens patrimoniais da FIMES, sob uso da UNIFIMES; • conciliar mensalmente os registros de bens imóveis e da movimentação de materiais e de bens móveis; • elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios; • consolidar e sistematizar as informações de suas unidades administrativas visando à elaboração do relatório anual da PROAP, e • exercer outras atribuições correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento.

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES	
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES	
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
	<ul style="list-style-type: none"> • lotação na UNIFIMES; • coordenar a elaboração, a implementação e a execução do plano de capacitação dos servidores, ouvido no que couber outros órgãos e unidades de ensino sob jurisdição da UNIFIMES; • supervisionar a execução das avaliações de desempenho e de estágio probatório de servidores docentes e ou técnico-administrativos aprovados em concursos públicos; • apoiar e assessorar as unidades de ensino e demais segmentos da UNIFIMES; • subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas; • presidir os processos de provimento de cargos, organizar e coordenar a realização de concursos públicos, bem como gerenciar os processos de remoção e redistribuição de pessoal no âmbito da UNIFIMES; • acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores; • elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas; • propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde e à segurança no trabalho; • realizar estudos de dimensionamento do quadro de pessoal e adequação de lotação sob jurisdição da UNIFIMES; • elaborar e supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da FIMES, com • supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal; • organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e a jurisprudência referentes a assuntos de pessoal; • prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos, e questões pertinentes à área; • representar a UNIFIMES nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; • exercer outras funções correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela PROAD.

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES	
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES	
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
	<ul style="list-style-type: none"> • manter atualizada a documentação para regularidade fiscal da UNIFIMES; • participar das atividades de planejamento orçamentário; • coordenar, controlar e avaliar os créditos orçamentários da UNIFIMES e sua descentralização, bem como supervisionar a sua execução; • assessorar o gerenciamento e controle da movimentação e a execução dos recursos financeiros da UNIFIMES; • propor normas e instruções relativas às atividades das áreas de orçamento, finanças, contabilidade, material e patrimônio; • analisar e consolidar as demonstrações contábeis zelando pela regularidade das contas da UNIFIMES; • participar das atividades de planejamento, coordenação, supervisão e orientação das ações relacionadas à execução orçamentária e financeira da UNIFIMES; • executar os créditos orçamentários da UNIFIMES; • analisar e executar as liberações dos recursos financeiros para os diferentes setores da UNIFIMES; • receber os processos de aquisição de bens e serviços da UNIFIMES e proceder aos estágios da despesa, de empenho, de liquidação, de pagamento e emitir os documentos correlatos segundo a legislação aplicável; • executar o pagamento da folha de pessoal da UNIFIMES; • executar a concessão de suprimento de fundos e o registro da prestação de contas nos órgãos competentes; • manter atualizado os relatórios gerenciais da Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento; • auxiliar nos Processos de Prestação de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações; • desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo ou definidas pela legislação, que lhe forem delegadas pelo PROAP.

QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES	
DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES	
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	GERENTE DA FAZENDA EXPERIMENTAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar e Presidir o Comitê Gestor da Fazenda Experimental; • Coordenar a elaboração do Plano Operacional Semestral da Fazenda Experimental Prof. Dr. Luis Eduardo de Oliveira Salles (FEDLEOS); • Representar e responder oficialmente no âmbito da Jurisdição da UNIFIMES, pela Fazenda; • Representar sob delegação da autoridade competente, a FEDLEOS; • Coordenar a elaboração do Plano Gestor Anual da FEDLEOS, de responsabilidade do Comitê Gestor; • Coordenar a elaboração de normas e regulamentos de funcionamento e procedimentos da FEDLEOS; • Supervisionar as atividades de apoio ao Ensino, de Pesquisa e de Extensão, desenvolvida no âmbito da FEDLEOS; • Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FEDLEOS; • Propor aos órgãos superiores admissão e demissão de pessoal técnico-administrativo; • Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regimentais; • Estar solícito as atividades de experimentação e produção vegetal e animal; • Elaborar e submeter às autoridades competentes, relatórios semestrais de suas atividades; • Exercer outras funções que lhes forem delegadas pelas autoridades competentes.

Anexo IV

QUADRO DE DESCRITIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE GABINETE
HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação (3º Grau)
Assessorar e executar as atividades específicas do Gabinete, opinar, estudar e minutar pareceres sobre assuntos de competência do órgão, auxiliar o respectivo dirigente na orientação e fiscalização dos trabalhos do órgão, coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam atribuições específicas do órgão, elaborar relatórios do respectivo órgão, e outras atribuições que lhes forem incumbidas pelos dirigentes dos respectivos órgãos.
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO
HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação (3º Grau)
Assessorar tecnicamente os departamentos administrativos e acadêmicos, especialmente na área de Planejamento, realizar cálculos, emitir pareceres, ajudar na coordenação dos trabalhos das Secretarias.
ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO
HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação (3º Grau com Habilitação em Pedagogia)
Propor medidas de reformulação de políticas educacionais; criar mecanismos de participação nas metodologias dos grupos e movimentos do corpo discente; desenvolver pesquisas educacionais nas áreas de interesse da Fimes; estimular e propor a criação de novos cursos; fomentar novas parcerias através de convênios visando o aperfeiçoamento do processo pedagógico.
ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação (3º Grau com Habilitação em Jornalismo e ou correlato à Comunicação e Mídia).
Assessorar as atividades de divulgação dos Atos Administrativos junto a Imprensa escrita, falada e televisada, sendo muitas vezes porta-voz da Diretoria Geral e demais departamentos, ter boa redação, bem como confecção do Jornal Universitário; Planejamento de festividades junto a outros departamentos; Promoção da imagem institucional, desenvolvendo ações, inclusive em outras regiões; Supervisionar a confecção de materiais promocionais e indicativos da Instituição (folders, portfólios, panfletos, banners, camisetas, brindes, placas indicativas, dentre outros); Acompanhamento e Sugestões de atualizações do site da FIMES (layouts e links); Desenvolvimento e supervisão de artes para revistas, jornais, guias, bem como spots para rádios e vídeos para TV; Promover estudos de mercado sobre a instituição; Participação em quaisquer atividades que envolvam a marca da Fimes e de seus Cursos.
ASSESSOR TÉCNICO ACADÊMICO
HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação (3º Grau)
Assessorar a Secretaria Acadêmica, elaborando e implementando programas e projetos acadêmicos na área de graduação; Assessorando na Política do Censo Escolar; Elaboração de Projeto de Auto-Avaliação; Reformulação Curricular; Organização do Ensino; Assessoria para implementação de procedimentos para melhoramento do trabalho da secretaria acadêmica.

ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação (3º Grau com Habilitação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação e ou similares.)

Assessorar na implantação de soluções de informática, participando na manutenção de sistemas informatizados, treinamento de usuários, definindo rotinas de suporte aos usuários, solucionando problemas relacionados aos softwares; atender as solicitações diversas conforme a necessidade.

CHEFE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO

HABILITAÇÃO MÍNIMA: GRADUAÇÃO (3º GRAU)

Organizar, distribuir e verificar as tarefas a serem realizadas no IPAF; manter o funcionamento de todas as instalações e setores do IPAF; Dar o suporte técnico e operacional à execução de experimentos desenvolvidos no IPAF; Fazer e encaminhar para o departamento de compras a lista de materiais que são necessários para o funcionamento de todos os setores do IPAF; Selecionar pessoal terceirizado para contratação quando necessário.

CHEFE DE GABINETE

HABILITAÇÃO MÍNIMA: GRADUAÇÃO (3º GRAU)

Manter relações Públicas, boa relação com a imprensa, transmissão e controle das decisões da Diretoria Geral, prestar e receber informações com a Câmara de Vereadores, acesso direto à Agenda da Diretoria Geral, organizar cerimonial público, e assistência aos Atos do Gabinete, zelando pela boa apresentação nos interesses da Diretoria Geral.

CHEFE DE LABORATÓRIO

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação (3º Grau com Habilitação em correlata às atividades desenvolvidas)

Fazer a recepção das amostras médias das espécies de sementes conferindo os pesos mínimos; Cuidar da embalagem, identificação, selagem e remessa da amostra; Obter amostras de trabalho – A amostra média deve ser primeira homogeneizada, por divisões sucessivas por separação e subsequente combinação, ao acaso, de pequenas porções; Fazer Análise de Pureza, analisando a composição da amostra em exame e, conseqüentemente, a do lote de sementes, identificando as diferentes espécies de sementes que compõe a amostra e a natureza do material inerte presente na mesma; Verificar espécies e cultivares, verificando qual a porcentagem de semente da amostra média que está de acordo com espécie ou cultivar nela indicadas; Verificar o número de outras cultivares, presente em uma amostra de trabalho retirada da porção “Sementes Pura” da análise de pureza; Fazer exame de sementes nocivas, fazendo uma estimativa do número de sementes (inclusive bulbilhos e tubérculos) de plantas consideradas nocivas por leis, regulamentos ou portarias, em lotes de sementes de grandes culturas, forrageiras, representados pela amostra; Realizar Teste de germinação, obtendo informações sobre a qualidade das sementes para fins de semeadura em campo e fornecendo dados que possam ser usados, juntamente com outras informações, para comparar diferentes lotes de sementes interpretação dos resultados; Fazer o Teste de tetrazólio, determinando rapidamente a viabilidade das sementes, a particularidade de espécies que germinam lentamente em teste normais ou que germinam quando submetidas aos métodos comumente usados, por se encontrarem dormentes. Pode ainda ser usado para detectar danos mecânicos e o vigor dos lotes de sementes; Determinar o grau de umidade, determinando o teor de água das sementes por métodos adequados de uso em análise de rotina; Fazer o Teste de Tetrazolium – Forrageiras, VC – Valor cultural; Determinações adicionais – Manchas café, púrpura, peso de 100 sementes etc.; Realizar testes de laboratório de análise de fitossanidade e nematóide: LAFIT – ISO 17025- Manual da Qualidade – Tais como fungos, bactérias, vírus e nematóides; Realizar os testes do Laboratório Análise de Solo – Química e Física – Os métodos de Análise Química do Sistema IAC de Análise de Solo (Nacional) Ensaio de Proficiência para laboratório de Análise de solo para fins Agrícolas; Recepcionar, registrar e reparar as amostras, verificando os pesos mínimos das amostras de embalagem, identificação, Selagem e remessa da amostra; Zelar pela obtenção de amostras de trabalho, fazendo a homogeneização, por divisões sucessivas como por separação e subsequente combinação, ao acaso, de pequenas porções; Preparar as soluções padrão e qualidade dos reagentes; Equipamentos para o manuseio simultâneo de amostras; Fazer a Instrumentação básica e medidas analíticas; Fazer o controle de qualidade dos resultados, utilizando as Unidades de representação; Fazer a Determinação da matéria orgânica (MO); Fazer a Determinação do PH em cloreto de cálcio e da acidez total; Fazer a Determinação do fósforo, cálcio, magnésio, potássio extraídos com resina trocadora de íons; Fazer a Determinação de Enxofre; Fazer a Determinação de silício; Fazer a Determinação de análise granulométrica (textura), areia, silte e argila.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

HABILITAÇÃO MÍNIMA: Graduação (3º Grau com Habilitação em Secretariado e ou similares.)

Organizar, preparar e divulgar eventos, reuniões e cursos realizados na FIMES; Cuidar pelo clima institucional; Pesquisar, separar e planilhar empresas e escolas para convênios; Emitir relatórios estatísticos para a Diretoria; Monitorar e orientar a logística para o desenvolvimento das aulas da graduação e pós-graduação; Prestar suporte

aos professores visitantes para as aulas de graduação e pós-graduação; Monitorar ligações emitindo relatórios semanais; Coletar e gerir informações para a construção de objetivos e metas da instituição; Redigir textos profissionais especializados: relatórios, projetos, correspondências, atas, anotações de palestras, elaboração de cartas/e-mails, circulares e tabelas; Interpretar textos e documentos para sua devida divulgação/promoção; Conhecer e dominar idioma estrangeiro para atender às necessidades de comunicação da FIMES; Registrar e distribuir correspondências internamente; Conhecer organizar os processos acadêmicos; Recepcionar alunos e professores bem como fornecer informações gerais; Agendar compromissos, avaliar e selecionar correspondências para a Diretoria Geral; Classificar e arquivar documentos; Controlar e requisitar material de expediente; Receber e orientar professores da especialização e da graduação; Organizar, aplicar e tabular dados de pesquisas da Instituição.