

LEI Nº. 1.756, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016.

“Altera a Lei 1.391/2008 (Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira, dos servidores administrativos da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros, e dá outras providências)”

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS**, Estado de Goiás, no uso da competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica do Município, fulcrada no que dispõe o artigo 1º da Lei Municipal nº 1.473, de 2 de junho de 2010, tendo em vista o interesse superior e predominante da Administração e do Município, **APROVA** e **EU**, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam acrescidos à Lei Municipal 1.391, de treze de agosto de 2008, os artigos 16-A e 20-A, com a seguinte redação:

Art. 16-A. O Cargo de Auxiliar de Secretaria encontra-se vagando desde as Leis Municipais 1.391/2008 e 1.399/2008, portanto o Anexo IV desta lei não faz referência às Classes I e II do referido cargo.

Art. 20-A. O Cargo de Agente de Atendimento será integrado ao cargo de Agente de Serviço Administrativo, que incorporará suas funções.

Art. 2º - Ficam criadas mais 25 (vinte e cinco) vagas para o cargo de Agente de Serviço Administrativo, e mais 40 (quarenta) vagas para o cargo de Agente Técnico Administrativo, na forma dos Anexos I, II e III, da Lei 1.391, de 13 de agosto de 2008.

Art. 3º - Fica criado o cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, com 05 (cinco) vagas, na forma dos Anexos I, II e III, da Lei 1.391, de 13 de agosto de 2008.

Art. 4º - O cargo de agente técnico administrativo será subdividido em áreas específicas de atuação, de acordo com a seguinte relação: Agente Técnico Administrativo - Assessor Jurídico; Agente Técnico Administrativo – Agrônomo; Agente Técnico Administrativo – Economista; Agente Técnico Administrativo – Bibliotecário; Agente Técnico Administrativo – Jornalista; Agente Técnico Administrativo – Contador; Agente Técnico Administrativo – Pedagogo; Agente Técnico Administrativo - Analista de Sistemas; Agente Técnico Administrativo – Administrador; Agente Técnico Administrativo – Enfermeiro; Agente Técnico Administrativo – Farmacêutico; Agente Técnico Administrativo – Fisioterapeuta; Agente Técnico Administrativo - Médico-Veterinário; Agente Técnico Administrativo – Odontólogo; e Agente Técnico Administrativo – Psicólogo.

Art. 5º - Considerando as alterações impostas pelos artigos anteriores, os anexos I e II, da lei 1.391 de 13 de agosto de 2008, passam a ter a seguinte redação:

ANEXO I CORRELAÇÃO DOS CARGOS

Cargo Atual
Agente de Serviço Administrativo
Agente de Serviços Gerais
Agente Laboratorial
Agente Técnico Administrativo - Assessor Jurídico
Agente Técnico Administrativo – Agrônomo

Agente Técnico Administrativo- Economista
Agente Técnico Administrativo – Bibliotecário
Agente Técnico Administrativo – Jornalista
Agente Técnico Administrativo – Contador
Agente Técnico Administrativo – Pedagogo
Agente Técnico Administrativo - Analista de Sistemas
Agente Técnico Administrativo – Administrador
Agente Técnico Administrativo – Enfermeiro
Agente Técnico Administrativo – Farmacêutico
Agente Técnico Administrativo – Fisioterapeuta
Agente Técnico Administrativo - Médico-Veterinário
Agente Técnico Administrativo – Odontólogo
Agente Técnico Administrativo – Psicólogo
Auxiliar de Secretaria
Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

Anexo II
Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Operacional, Administrativo e Nível Superior

Cod	Denominação do Cargo	Quantitativo	
		Anterior	Atual
1	Agente de Manejo Rural	10	10
2	Agente de Serviços Gerais	10	10
3	Vigia	10	10
4	Oficial de manutenção	05	05
5	Motorista	03	03
6	Agente de Atendimento	10	-----
7	Agente Laboratorial	05	05
8	Agente de Serviço Administrativo	60	95
9	Agente Técnico Administrativo	10	50
9.1	- Assessor Jurídico	----	10
9.2	- Agrônomo	----	02
9.3	- Economista	----	02
9.4	- Bibliotecário	----	05
9.5	- Jornalista	----	02
9.6	- Contador	----	02
9.7	- Pedagogo	----	02
9.8	- Analista de Sistemas	----	05
9.9	- Administrador	----	02
9.10	- Enfermeiro	----	03
9.11	- Farmacêutico	----	03

9.12	- Fisioterapeuta	----	03
9.13	- Médico-Veterinário	----	03
9.14	- Odontólogo	----	03
9.15	- Psicólogo	----	03
10	Auxiliar de Secretaria	01	01
11	Tradutor e Intérprete de linguagem de Sinais	----	05

TOTAL GERAL →	194
----------------------	------------

Art. 6º - Ficam modificados os pré-requisitos para ingresso no cargo de Motorista; fica modificada a descrição dos cargos de Agente de Serviço Administrativo e Agente Técnico Administrativo; e ficam criados os pré-requisitos e descrição do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, de modo que o Anexo III, da Lei 1.391, de 13 de agosto de 2008, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO: 5 - MOTORISTA

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Transportar colaboradores, profissionais terceirizados e visitantes na cidade local e em viagens, zelando pela segurança dos passageiros e seguindo as normas internas e de trânsito; realizar serviços bancários na cidade local ou em outras localidades; levar documentos e efetuar serviços externos na cidade local ou em outras localidades, conforme designado; conservar os veículos de trabalho e avisar quando da data das revisões.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio. • CNH Categoria B • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo • Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área, incluindo curso de Direção Defensiva.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo. • Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 7 – AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

- Executar rotinas das áreas administrativas da FIMES, organizando e desenvolvendo atividades nas áreas de pessoal, finanças, biblioteca, secretaria acadêmica -orientar e auxiliar os alunos, professores, coordenadores, quando da matrícula, transferências internas e externas, requerimentos e outros afins, visando ajudá-los nas suas dificuldades, utilizando conhecimento próprio e observando legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando listagens e levantamentos;
- Atendimento ao público interno e externo, acadêmicos, servidores e do público em geral, dando suporte e auxiliando em suas dúvidas, visando a continuidade do fluxo de trabalho e a solução de problemas;
- Digitar atestados, elaborar ofícios, memorandos, certidões, atas, resoluções, decretos, portarias, declarações, processos, cartas, fichas, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastros e outros documentos previamente redigidos, utilizando material e equipamentos apropriados, para atender às rotinas administrativas;
- Opinar sobre assuntos de sua área de atuação, através de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão;
- Manter os arquivos setoriais organizados, classificando documentos de acordo com critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário;
- Operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas da programação, dentro de critérios pré definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- Apoiar e executar serviços nos setores das demais unidades da UNIFIMES, para atender demandas da faculdade;
- Acompanhar as visitas de avaliações *in loco* do Conselho Estadual de Educação;
- Arquivar, escriturar e efetuar registros eletrônicos de processos e documentos;
- Executar funções relativas à vida financeira dos acadêmicos, emitindo boletos de pagamento, contratos, relatórios e negociação de dívidas, contato para cobrança por e-mail, telefone e cartas, inscrições para bolsa através de fichas de encaminhamento e sites de inscrições, inscrições para Financiamentos Estudantis e renovações para alunos já contratados;
- Comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Elaborar relatórios gerenciais, planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas para fins de tomada de decisão;
- Controle e execução de serviços de almoxarifado, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;

- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, executando procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre seus direitos e deveres, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores, dentre outros;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente, levantar necessidade de material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), atender fornecedores, pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, contábil e financeira: Digitar lançamentos contábeis (empenhos, liquidação, pagamentos, lançamentos de receitas), conferência para fechamento de balancetes, arquivos, serviços bancários.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.
- Atender pessoalmente acadêmicos e ao público em geral, repassando informações, informando sobre cursos, horários de servidores, atividades da faculdade e os encaminhando os mesmos aos locais solicitados, distribuindo senhas se necessário. Bem como orientar os acadêmicos quando da matrícula, transferência, requerimentos e outros fins, visando ajudá-los nas suas dificuldades;
- Operar microcomputadores, lançando e conferindo dados no sistema acadêmico, de protocolo e outros utilizados na IES;
- Preencher requerimentos de acadêmicos, fazendo o encaminhamento interno e entregando a documentação requerida;
- Fazer atendimento telefônico aos acadêmicos servidores, docentes e público em geral, recebendo ou fazendo ligações, distribuindo aos ramais solicitados e anotando recados;
- Transmitir e receber fax, encaminhando os mesmos aos destinatários;
- Comunicar pessoalmente ou por telefone os acadêmicos, docentes, servidores e o Conselho sobre reuniões, monografias e outras atividades;
- Elaborar e atualizar agenda telefônica;
- Manter sempre atualizada a tabela de ramais, horários das aulas, dos servidores e o mapa de distribuição das salas;
- Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápido e eficaz;
- Receber, separar e distribuir as correspondências aos setores internamente,

- bem como receber amostras de solos e/ou sementes;
- Preencher os pedidos de análise laboratoriais, encaminhando os mesmos ao Laboratório, ligando para o Cliente depois de concluída a análise para retirada;
 - Arquivar notas de acadêmicos, folhas de frequência, protocolos e outros documentos, organizando em pastas;
 - Guardar as chaves de todas as salas da Instituição nos locais designados;
 - Tirar cópias de documentos solicitados pelos acadêmicos e servidores da Instituição, realizando atividades afins na Secretaria Acadêmica.
 - Imprimir de arquivos, provas, trabalhos e outros documentos solicitados;
 - Emitir boletos de serviços, bem como conferir o pagamento dos boletos emitidos;
 - Realização de inscrições de vestibulares e concursos realizados pela IES, fazendo a conferência dos documentos quando previsto no edital;
 - Dar suporte à secretaria acadêmica, auxiliando no processo de matrícula e em outras atividades quando requisitado;
 - Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos,
 - Manter em ordem todo serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialmente, bom trato;
 - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
 - Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo. • Domínio de aplicativos de Informática, inclusive Internet. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Incompleto • Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo. • Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8 - AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÍTULO DO CARGO: 8.1- ASSESSOR JURÍDICO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Assessorar e atuar no Núcleo de Práticas Jurídicas do Centro Universitário de Mineiros, representando os clientes em juízo ou fora dele em ações relativas a

qualquer matéria que o NPJ preste atendimento. Outras atribuições previstas no Estatuto da OAB e Constituição Federal, inerentes à formação profissional. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada no Núcleo de Práticas Jurídicas da UNIFIMES.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Direito com Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Stricto Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.2 - AGRÔNOMO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Realizar experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura nas áreas pertencentes à Fimes. Propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal realizada pela IES. Realizar estudos econômicos relativos à agricultura propostas pela Fimes. Concretizar genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas produzidas pela Fimes. Realizar fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas quando solicitado. Aplicar medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal, nas áreas pertencentes à Fimes. Implementar reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas das propriedades fundacionais. Participar da fiscalizações. Implementar irrigação e drenagem para fins agrícolas, quando realizado pela Fimes. Realizar projetos de construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas, nas propriedades institucionais. Realizar avaliações e perícias relativas quando solicitado. Realizar peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas

de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios. Outras atribuições inerentes à atividade profissional solicitadas pela Fimes. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Agronomia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Stricto Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.3 - ECONOMISTA

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Analisar ambiente econômico. Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros). Participar do planejamento estratégico e de curto prazo. Gerir programação econômico-financeira. Atuar na mediação e arbitragem. Realizar perícias. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.

Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações.

Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Série de	Pré-requisitos
----------	----------------

Classes	
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Economia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.4 - BIBLIOTECÁRIO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando organização e funcionamento. Atender a comunidade acadêmica, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular da Fimes. Auxiliar na organização do acervo em geral, entre outros. Encaminhar à Diretoria-Geral ou superior hierárquico sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Administração, visando ao aprimoramento profissional de sua função. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Administração. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, servidores e usuários em geral. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com acadêmicos e com os demais segmentos da comunidade acadêmica. Exercer as demais atribuições decorrentes das normas institucionais e aquelas que concernem à especificidade de sua função. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Biblioteconomia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de

	<p>formação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.5 - JORNALISTA

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários relacionados com a Fimes e também com assuntos relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão. Coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade e comunidade acadêmica. Propor e laborar pauta. Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia). Redigir textos jornalísticos e releases. Apresentar notícias e noticiários. Contribuir com a Fimes em seu planejamento editorial de gestão. Organizar e planejar coberturas jornalísticas. Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos da Fimes, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias. Outras atividades relacionadas com a atividade profissional. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Jornalismo ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.

CLASSE III

- Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.6 - CONTADOR

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Fimes; prepara a declaração de imposto de renda da Fimes, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Fimes, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais



da situação patrimonial, econômica e financeira. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Contabilidade ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.7 - PEDAGOGO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Implementar, planejar, e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino. Auxiliar o corpo docente conferindo-lhe maior criatividade na aplicação das disciplinas, implementar técnicas de estudo, buscar a integração da Fimes com a comunidade. Organizar os métodos de ensino, formar grupos de professores competentes e motivados. Identificar áreas mais "fracas" ou com resultados pobres, entrando com medidas apropriadas para sanar tais problemas. Construir e qualificar equipes de ensino. Orientar estudantes em processo de aprendizagem, utilizando-se de métodos psicológicos e pedagógicos. Orientação vocacional. Desenvolver programas de treinamento empresarial em recursos humanos. Assessorar pedagogicamente em serviços de comunicação e difusão cultural. Outras atividades inerentes à atividade profissional, sempre que solicitado pela Fimes. Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.

Série de	Pré-requisitos
----------	----------------

Classes	
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Pedagogia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

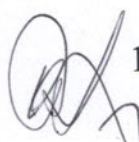
Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.8-ANALISTA DE SISTEMAS

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

- Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados e websites.
- Desenvolver, implantar, documentar e manter softwares e websites, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados.
- Adequação de sistemas de código aberto existentes no mercado, visando atender às necessidades da instituição.
- Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição.
- Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software.
- Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas.
- Criar e manter ambientes de banco de dados, que visem garantir o armazenamento de forma estruturada de toda e qualquer informação institucional.
- Estabelecer via configuração dos servidores, políticas de uso dos dados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência.
- Cuidar dos processos de backup e restore dos bancos de dados, visando evitar a perda de informações.
- Propor ações que visem garantir a segurança física e lógica dos bancos de dados, tendo em vista que o acesso não autorizado a estes dados podem gerar transtornos a instituição.
- Estabelecer técnicas e políticas de replicação dos bancos de dados, em ambiente próprio ou em nuvem, de forma a garantir a preservação e integridade dos dados em situações catastróficas.
- Proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários.

 14

- Instalação, configuração e manutenção de servidores utilizados, tais como Hospedagem web, DNS, Proxy, Backup, Ambiente remoto e demais servidores que a instituição venha a possuir.
- Especificar e implantar políticas de utilização e normas de segurança nos sistemas informatizados instalados.
- Auditar a utilização dos recursos tecnológicos, identificando e quantificando fraudes e outros tipos de irregularidades, além de analisar políticas e investimentos necessários para a estrutura de informática da instituição.
- Estudar, propor e orientar quanto a aquisição e/ou implantação de alternativas próprias ou terceirizadas, para atender as necessidades da instituição em relação aos serviços disponibilizados aos usuários.
- Executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos.
- Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores.
- Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos.
- Orientar os gestores sobre possíveis soluções próprias ou terceirizadas, no tocante as tecnologias de comunicação, que permitam o fluxo de informações entre as várias unidades da instituição.
- Ampliar e manter a infraestrutura de telefonia existente, seja diretamente (com a instalação de cabos, interligações, etc.) ou indiretamente através da contratação de empresas especializadas.
- Auxiliar a equipe gestora com parecer técnico durante o processo de contratação e/ou renovação de contratos com empresas prestadoras do serviço de telefonia fixa e/ou móvel.
- Zelar pelo funcionamento em tempo integral dos serviços de telefonia, providenciando os reparos necessários quando possível, ou interagindo diretamente com a empresa responsável pelo fornecimento do serviço.
- Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis.
- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes.
- Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas.
- Controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados.
- Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.
- Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações

informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação profissional;

- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Ciências da Computação ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.9 - ADMINISTRADOR

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Administração ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.10 - ENFERMEIRO


LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Enfermagem ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

17



Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.11 - FARMACÊUTICO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestação serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Farmácia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.12 - FISIOTERAPEUTA

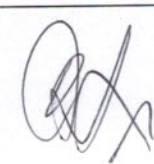
LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia. Habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Série de	Pré-requisitos
-----------------	-----------------------

18



Classes	
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Fisioterapia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.13 - MÉDICO VETERINÁRIO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.



CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.
-------------------	---

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.14 - ODONTÓLOGO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Odontologia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8.15 - PSICÓLOGO

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de



área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo em Psicologia ou área correlata com Registro Profissional quando existir em sua área de formação. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior: Curso de Pós Graduação "Lato Sensu" concluído. • Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Pós Graduação "Strictu Sensu" concluído.

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 10 - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

LOTAÇÃO: FIMES

Descrição do Cargo

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Em sala de aula ou fora dela. Auxiliar os acadêmicos nas traduções da Língua Portuguesa para linguagem de sinais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Série de Classes	Pré-requisitos
CLASSE I	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo. • Curso Completo de Proficiência em LIBRAS. • Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo.
CLASSE II	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Incompleto • Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa.
CLASSE III	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Superior Completo. • Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa.

Carga horária semanal: 20 horas



Art. 7º - Considerando a criação do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais e a incorporação do cargo de Agente de Atendimento pelo cargo de Agente de Serviços Administrativos, o Anexo IV, da Lei 1.391, de 13 de agosto de 2008, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO IV
SUMÁRIO
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO

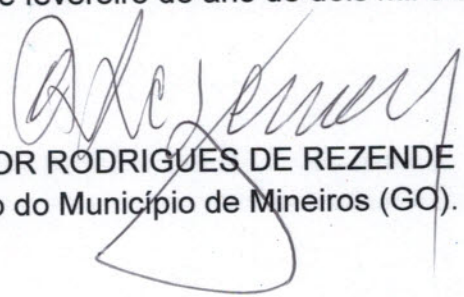
N 01	Agente de Manejo Rural – Classe I
	Agente de Serviços Gerais – Classe I
	Vigia - Classe I
N 02	Agente de Manejo Rural – Classe II
	Agente de Serviços Gerais – Classe II
	Vigia - Classe II
N 03	Vigia - Classe III
	Agente de Manejo Rural – Classe III
	Agente de Serviços Gerais – Classe III
N 04	Motorista – Classe I
	Oficial de Manutenção – Classe I
N 05	Motorista – Classe II
	Oficial de Manutenção – Classe II
N 06	Motorista – Classe III
	Oficial de Manutenção – Classe III
	Agente de Serviço Administrativo – Classe I
	Agente Laboratorial – Classe I
	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais –

	Classe I
N 07	Agente de Serviço Administrativo – Classe II
	Agente Laboratorial – Classe II
	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais – Classe II
N 08	Agente de Serviço Administrativo – Classe III
	Agente Laboratorial – Classe III
	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais – Classe III
N 09	Agente Técnico Administrativo – Classe I
N 10	Agente Técnico Administrativo – Classe II
N 11	Agente Técnico Administrativo – Classe III

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e mantendo os dispositivos inalterados.

Publique-se. Registre-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás,
aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezesseis (25/02/2016).



AGENOR RODRIGUES DE REZENDE
Prefeito do Município de Mineiros (GO).