

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.915, DE 11 DE JULHO DE 2019.

“Trata das funções gratificadas e cargos de provimento em comissão na estrutura da Fundação Municipal de Ensino Superior – FIMES, revoga a Lei n.º 1.566/2012, suas alterações posteriores e dá outras providências.”

Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES DE MINEIROS, Estado de Goiás, APROVA, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Disposições Iniciais

Art. 1º. Ficam instituídos por esta lei os grupos de funções gratificadas e cargos em comissão, no quadro funcional da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior – FIMES, cuja designação, para as funções gratificadas e provimento de cargos em comissão se dará por ato administrativo da autoridade competente, preenchidos os requisitos previstos nos anexos desta Lei.

Art. 2º. Os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas previstas nesta Lei, regem-se estatutariamente pelas disposições presentes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros e Estatuto do Magistério Superior na FIMES, que estabelece o regime jurídico único.

Art. 3º. Aos ocupantes exclusivamente de cargos de provimento em comissão, previstos nesta Lei aplica-se o regime previdenciário geral, aos servidores efetivos em exercício de função ou cargo comissionados, aplica-se o regime próprio dos servidores públicos municipais e as regras a ele pertinentes, conforme o vínculo fixado em razão do cargo de provimento efetivo.

Capítulo II
Dos Cargos e Funções Gratificadas

Seção I
Dos Conceitos Básicos e Noções Iniciais

Art. 4º. Considera-se, para os efeitos do disposto nesta Lei:

I – Cargo em Comissão – cargo na lotação a ser ocupado, em caráter transitório, preferencialmente por integrante do quadro efetivo da FIMES, mediante nomeação do Reitor, exceto o cargo de Diretor de Relações Institucionais, cuja nomeação se dará mediante ato do Conselho Superior da FIMES, preenchidos os requisitos desta Lei;

II – Função Gratificada – atribuição de funcional de atividade, para a qual não há previsão de cargo na lotação, a ser conferida a servidores ocupantes de cargo efetivo, mediante nomeação do Reitor, preenchidos os requisitos desta Lei;

III – Confiança – critério de valoração exercido pela autoridade nomeante, que indica a presença de confiabilidade em relação ao nomeado para o exercício da atribuição, mediante juízo de mérito administrativo, no qual levou-se em consideração o interesse público para provimento do cargo em comissão ou função comissionada.

Parágrafo único – A nomeação para cargo em comissão e a designação e nomeação para funções gratificadas pressupõe a presença de relação de confiança.

Art. 5º. Para o provimento de cargos em comissão e atribuição de função gratificada, exige-se que o indicado cumpra com os requisitos de provimento, presentes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mineiros e Estatuto do Magistério Superior na FIMES para os cargos efetivos, além da apresentação de declaração do imposto de renda do exercício em que se dará a nomeação.

Seção II

Dos Quadros de Funções Gratificadas

Art. 6º. Integram a presente lei as seguintes funções gratificadas:

- I – Função Gratificada de Gestão Acadêmica Superior – símbolo GAS;
- II – Função Gratificada de Função Acadêmica Intermediária – símbolo GAI; e
- III – Função Gratificada de Unidade de Execução – símbolo UE.

Parágrafo único – As gratificações presentes neste artigo decorrem do exercício das atribuições descritas no quadro de funções presentes no Anexo III desta Lei.

Art. 7º. São funções gratificadas de gestão acadêmica superior:

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

§ 1º. A função gratificada constante no inciso III do caput deste artigo, de livre escolha e nomeação entre os integrantes do quadro efetivo, deverá recair sobre docente efetivo integrante do Quadro do Magistério Superior da FIMES.

§ 2º. A nomeação para a função gratificada presente no inciso IV deste artigo, de livre nomeação do Reitor, recairá sobre servidor efetivo da FIMES.

Art. 8º. O Quadro de Funções Gratificadas de Gestão Acadêmica Intermediária é composta por:

- I - Diretoria de Campus, Símbolo GAI – I;
- II - Assessoria Jurídica GAI – I
- III – Diretoria de Ensino – GAI-II;
- IV – Diretoria de Pesquisa – GAI-II;
- V – Diretoria de Pós- Graduação e Extensão –GAI -II
- VI- Diretoria de Extensão, Assuntos Comunitários, Estudantis e Culturais – GAI-II;
- VII– Diretoria de Inovação e Empreendedorismo GAI – II
- VIII – Secretaria Geral Acadêmica – GAI-II;
- IX– Diretoria da Biblioteca Central – GAI-III;
- X– Diretoria de Administração – GAI-III;
- XI – Diretoria de Gestão de Pessoas – GAI-III;
- XII – Diretoria de Orçamento e Finanças – GAI-III;
- XIII – Gerência Administrativa da Fazenda Experimental – GAI-III.

Parágrafo único – O preenchimento das funções de que tratam os incisos I, II, III, IV, V, VI e VII deste artigo se dará com a nomeação de docentes efetivos, integrantes do Quadro do Magistério Público Superior da FIMES, e as demais por servidores efetivos da FIMES.

Art. 9º. São funções gratificadas de unidade de execução, compondo o quadro de funções gratificadas, as seguintes:

- I – Coordenadoria de Cursos de Graduação – UE-I;
- II – Coordenadoria de Cursos de Graduação – UE-II; e
- III – Coordenadoria de áreas dos Cursos de Graduação – UE-III.

Parágrafo primeiro. As funções gratificadas previstas nos incisos I e II deste artigo serão executadas por docentes integrantes do Quadro do Magistério Público Superior da FIMES, eleitos, dentre os docentes efetivos e detentores pelo menos do título de mestre, salvo no caso de não haver candidato que cumpra com a exigência de titulação como mestre ou superior.

Parágrafo segundo – A função gratificada prevista no inciso III deste artigo será executada por docente integrante do Quadro do Magistério Público Superior da FIMES, nomeado dentre os docentes efetivos.

Art. 10. As descrições de atribuições das funções, exigências de provimento das funções gratificadas nesta seção constarão no Anexo III, integrante desta Lei.

Seção III

Dos Cargos em Comissão

Art. 11. Os cargos em comissão criados por esta lei têm sua remuneração, quantitativos e descrição de atribuições presentes nos Anexos II e IV, desta Lei, da qual é parte integrante.

Art. 12. A ocupação dos cargos em comissão relacionados nesta Lei dar-se-á, preferencialmente, por integrantes do Quadro Funcional de Servidores Efetivos da FIMES, cujo percentual não poderá ser inferior a 30% (trinta por cento).

Art. 13. Compõem o Quadro de Cargos Comissionados da FIMES:

- I – Assessoria Administrativa;
- II – Assessoria Pedagógica;
- III – Assessoria de Comunicação;
- IV – Assessoria Acadêmica;
- V – Assessoria de Informática;
- VI – Chefia de Gabinete;
- VII – Chefia de Divisão de Produção;
- VIII – Chefia de Laboratório;
- IX- Diretoria de Relações Institucionais;
- X – Secretaria Executiva.

Capítulo III

Do Regime de Trabalho e da Retribuição Pecuniária

Seção I

Da Carga Horária

Art. 14. Os servidores em exercício de funções gratificadas e cargos comissionados, previstos nesta Lei, estão sujeitos ao regime de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, salvo os Coordenadores de cursos de graduação e Coordenadores de áreas dos cursos de graduação, para os quais o regime de trabalho semanal está descrito no quadro que compõe o Anexo I, integrante desta Lei.

Art. 15. A designação e nomeação para a função gratificada prevista nos incisos I e II do art. 9º como UE-I ou UE-II, estão condicionadas ao número de estudantes vinculados à coordenação respectiva, nos seguintes moldes:

- I – unidade com mais de 200 (duzentos) alunos matriculados, coordenadoria UE-I; e
- II – unidade com até 200 (duzentos) alunos matriculados, coordenadoria UE-II.

Seção II

Da Retribuição Pecuniária

Art. 16. As gratificações de função de que trata esta Lei, são estabelecidas em:

I – para a gratificação pelo exercício da função de Reitor, cem por cento do vencimento devido ao Nível 1, da Classe B do Cargo de Docente Efetivo do Magistério Público Superior da FIMES, em Regime Integral, conforme dispõe o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Superior da FIMES; e

II – as demais funções gratificadas previstas nesta Lei serão estabelecidas, tendo como teto a gratificação de que trata o inciso I deste artigo, no seu Anexo I.

Capítulo IV

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 17. Nas situações de acumulação de funções gratificadas, o servidor incumbido de exercê-las poderá optar por aquela de maior valor pelo período que durar o exercício cumulativo.

Art. 18. A nomeação para funções gratificadas ou cargos comissionados previstos nesta Lei, sujeita-se ao cumprimento das regras orçamentárias e de responsabilidade fiscal, bem como ao cumprimento das exigências e requisitos presentes no quadro de descrição da função ou cargo que consta nos anexos desta Lei.

Art. 19. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro de Funções Gratificadas, contendo denominação da função gratificada, símbolo, regime de trabalho semanal e percentual da gratificação;

II – Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão, contendo denominação de cargo, quantitativo de vagas, carga horária semanal e vencimento;

III – Anexo III – Quadro Descritivo das Atribuições acometidas em razão do exercício das funções gratificadas;

IV – Anexo IV – Quadro descritivo de Cargos Comissionados, contendo a denominação, requisitos para provimento e atribuições a serem exercidas.



Art. 20. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente no exercício de sua realização, cumpridas as normas orçamentárias e financeiras aplicáveis à espécie.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, fica revogada a Lei n.º 1.566, de 23 de abril de 2012, bem como todas as disposições que lhe sejam contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, aos onze dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove (11/07/2019).

AGENOR RODRIGUES DE REZENDE
Prefeito municipal de Mineiros (GO).

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTÃO ACADÊMICA SUPERIOR					
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SIMB.	NVGF	RTS	PBCG %	
REITORIA	GAS-I	01	40	100	
VICE-REITORIA	GAS - II	01	40	70	
PRO-REITORIA DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO	GAS - III	01	40	50	
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO	GAS - III	01	40	50	
FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA					
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMB.	NVGF		RTS	PBCG %
		MAG.	T. A.		
DIRETORIA DE CAMPUS	GAI-I	01	-	40	40
ASSESSORIA JURÍDICA	GAI - I	04	-	40	20
DIRETORIA DE ENSINO	GAI-II	01	-	40	30
DIRETORIA DE PESQUISA	GAI-II	01	-	40	30
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXPANSÃO	GAI-II	01	-	40	30
DIRETORIA DE EXTENSÃO, ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, ESTUDANTIS E CULTURAIS	GAI-II	01	-	40	30
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	GAI -II	01	-	40	30
SECRETARIA GERAL ACADÊMICA	GAI-II	-	01	40	30
DIRETORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL	GAI-III	-	01	40	25
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	GAI-III	-	01	40	25
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GAI-III	-	01	40	25
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	GAI-III	-	01	40	25
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA FAZENDA EXPERIMENTAL	GAI-III	-	01	40	25
FUNÇÃO GRATIFICADA DE UNIDADE DE EXECUÇÃO					
DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMB.	NVGF		RTS	PBCG %
		MAG.	T. A.		
COORDENADORIAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	UE-I	10	-	30	25
	UE-II	10	-	20	20
COORDENADORIA DE ÁREAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	UE-III	10	-	20	15
LEGENDA:					
SIMB.	Símbolos				
NVGF	Número de Vagas por Grupo Funcional				
MAG.	Magistério				
T. A.	Regime de Trabalho Semanal				
PBCG	Percentual Base para Cálculo da Gratificação				

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

QUANTITATIVO DE VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QV	CHS	VB
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	40	R\$ 3.497,70
ASSESSOR PEDAGÓGICO	15	40	R\$ 3.497,70
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	05	40	R\$ 991,45
ASSESSOR ACADÊMICO	30	40	R\$ 991,45
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	10	40	R\$ 991,45
CHEFE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO	01	40	R\$ 1.678,87
CHEFE DE GABINETE	01	40	R\$ 3.497,70
CHEFE DE LABORATÓRIO	06	40	R\$ 2.584,55
SECRETARIA EXECUTIVA	03	40	R\$ 1.678,87
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	01	40	R\$ 4.097,80
LEGENDA			
QV	QUANTITATIVO DE VAGAS		
CHS	CARGA HORÁRIA SEMANAL		
VB	VENCIMENTO BASE		

ANEXO III QUADROS DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES

QUADRO I		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA SUPERIOR	REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> • exercer a direção e administração superior da UNIFIMES; • coordenar a direção das unidades integrantes da estrutura da 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, ad referendum 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 ad referendum 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>LEGENDAS: G – GRUPO FUNCIONAL F – FUNÇÕES</p>		

QUADRO II		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE 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, pro tempore, 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.

QUADRO III		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE 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.

QUADRO IV		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE 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 dividas 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.

QUADRO V		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE CAMPUS	<ul style="list-style-type: none"> • tratar, com a administração superior, dos assuntos que interessem ao Campus Unidade Universitária; • representar o Campus Universitário publicamente; apresentar ao Reitor o relatório dos trabalhos do Campus Universitário, do ano anterior, indicando as providências que lhes pareçam necessárias para assegurar maior eficiência nas atividades do Campus; • executar e fazer executar as normas e decisões do Conselho Universitário da FIMES, bem como dos demais órgãos e autoridades a que estiver subordinado; • promover a articulação entre as Coordenações; • acompanhar acordos e convênios aprovados e firmados com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse do Campus; • supervisionar as atividades das Coordenações; • superintender os serviços administrativos do Campus; • supervisionar a execução do regime acadêmico, especialmente no que se refere às atividades dos professores e estudantes e à observância de horários e programas; • manter a ordem e a disciplina nas dependências do Campus e propor aos Coordenadores as medidas correspondentes; • nomear comissões de assessoria para o desempenho de tarefas especiais, no nível do Campus; • elaborar, junto com as Coordenações dos Cursos, o plano anual de atividades do Campus e submetê-lo à aprovação pelos órgãos superiores; • assinar as certidões escolares de sua competência; • propor a nomeação, contratação, demissão e transferência de pessoal docente e técnico administrativo; • deliberar a respeito da utilização dos equipamentos e instalações do Campus, considerando as necessidades apresentadas pelos Coordenadores de Cursos e/ou pelo Centro Acadêmico; • propor ao Conselho Universitário a criação de órgãos suplementares para o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão. • exercer as demais atribuições, pertinentes à função, previstas em Lei e no Regimento Interno da UNIFIMES.

QUADRO VI		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	ASSESSORIA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • prestar assessoramento jurídico à Reitoria e aos órgãos de administração superior e intermediária da Instituição, bem como defender seus interesses em juízo ou fora dele; • assessorar a Reitoria no controle interno da legalidade dos atos administrativos, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos, minutas de edital de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, atos pelos quais possa ser reconhecida a inexigibilidade ou dispensa de licitação; • fornecer e requerer subsídios para a defesa dos direitos e interesses da UNIFIMES; • emitir pareceres sobre os atos normativos das unidades de ensino e demais órgãos da UNIFIMES; • prestar informações ao Poder Judiciário, quando forem solicitadas; • examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades e ou setores da UNIFIMES quanto ao seu cumprimento; • emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar conclusivamente sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público, ressalvadas as competências específicas definidas em leis.

QUADRO VII		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	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 autoavaliação 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, executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas pela PROEPE.

QUADRO VIII		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	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.

QUADRO IX		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXPANSÃO	<ul style="list-style-type: none"> • planejar o desenvolvimento de novos cursos e a otimização daqueles existentes; • elaborar metas de expansão dos campi universitários da FIMES, bem como o desenvolvimento das unidades já existentes; • participar ativamente no processo de aprovação de cursos e em visitas do Ministério da Educação e Cultura; • zelar pelo desenvolvimento pedagógico dos cursos existentes, em especial na busca de ampliação constante da nota de avaliação pelo MEC; • manter contato com órgãos públicos e privados no interesse de ampliação dos cursos oferecidos, bem como na criação de novas unidades da FIMES.

QUADRO X		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE EXTENSÃO, ASSUNTOS COMUNITÁRIOS,	<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.

QUADRO XI		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	<ul style="list-style-type: none"> • propor políticas institucionais que fomentem a inovação e o empreendedorismo. • operacionalizar as políticas de inovação e empreendedorismo institucionais. • liderar a frente de projetos de inovação da UNIFIMES oferecendo o suporte e a gestão ativa entre as diretorias para ajudar a organizar, traduzir e desenvolver atividades relacionadas aos desafios da sociedade, bem como coordenar e dirigir a programação de projetos. • colaborar, criar e desenvolver ações ao lado de outras diretorias. • contribuir para que os professores e estudantes empreendam de forma integrada projetos de pesquisa e extensão inovadores.

QUADRO XIII		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	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.

QUADRO XIV		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DA BIBLIOTECA CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • desempenhar as todas as atividades necessárias à responsabilidade pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação; • administrar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades biblioteconômicas e de documentação • 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.

QUADRO XV		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE 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; o limpeza e conservação; o 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 Infraestrutura 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.

QUADRO XVI		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	<ul style="list-style-type: none"> • dirigir e coordenar a lotação de pessoal 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; • 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.

QUADRO XVII		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE 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.

QUADRO XVIII		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 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. Luís 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; • se colocar à disposição para as atividades de experimentação e produção vegetal e animal, envidando esforços para sua concretização; • elaborar e submeter às autoridades competentes, relatórios semestrais de suas atividades; • exercer outras funções que lhes forem delegadas pelas autoridades competentes.

QUADRO XX		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
UNIDADE DE EXECUÇÃO	COORDENADORIA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	<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 o envolvimento e o desenvolvimento do estudante; • desenvolvimento de atividades atrativas; • acompanhamento das avaliações em estreita consonância com a CPA; • zelo pelo cumprimento 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.

QUADRO XXI		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
UNIDADE DE EXECUÇÃO	COORDENADORIA DE ÁREA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar, em conjunto com o coordenador de curso de graduação e sob a supervisão deste, a fim de exercer funções políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais do setor ou área do curso de graduação a que estiver vinculado; • ter plena liderança, atitude proativa, participativa e articuladora; • possuir pleno conhecimento do público-alvo e do segmento de mercado onde atua e seu diferencial competitivo; • criar e organizar os mecanismos e procedimentos metodológicos para o desenvolvimento das atividades da área coordenada; • exercer o controle da qualidade do setor ou área; • desenvolver atividades atrativas no setor ou área que coordenar; • acompanhar as avaliações em estreita consonância com a CPA; • coordenar os processos e procedimentos para obtenção de sucesso em Exames Nacionais dos Cursos; • atender aos padrões exigidos nas comissões de avaliação para que o curso tenha reconhecimento e pela renovação periódica desse processo pelos órgãos competentes. • outras atribuições que lhe forem solicitadas pela coordenação do curso de graduação ou pela autoridade de gestão acadêmica superior.

ANEXO IV
QUADROS DE CARGOS EM COMISSÃO

01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau)	
Atribuições: Prestar assessoramento técnico à Reitoria, Pró-Reitoria e/ou Direção nos departamentos administrativos e acadêmicos, especialmente na realização do planejamento, realização de cálculos, emissão de pareceres, auxílio na coordenação dos trabalhos das secretarias.	
02	ASSESSOR PEDAGÓGICO
REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau com habilitação em Pedagogia)	
Atribuições: Prestar assessoramento pedagógico na execução das atividades do órgão, com a emissão de opinião técnica, realização de estudos e atividades específicas que possibilitem a tomada de decisão no órgão, também para esse fim contribuir com a elaboração de minutas de pareceres a respeito de assuntos de competência do órgão, coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos e informações que se relacionem com as atividades do órgão, bem como outras atribuições necessárias ao assessoramento pedagógico que lhe forem solicitadas. Inclusive, sugerir 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; sugerir, em razão dos estudos de assessoramento, a criação de novos cursos; fomentar novas parcerias através de convênios visando o aperfeiçoamento do processo pedagógico.	
03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau com habilitação em Jornalismo e/ou correlato à Comunicação e Mídia)	
Atribuições: Assessorar a Direção da FIMES nas atividades de divulgação dos atos administrativos junto a Imprensa escrita, falada e televisada, atuando sempre que necessário como porta-voz da Diretoria-Geral e demais departamentos, zelar pela boa redação de textos de divulgação e comunicação, assessorar na confecção do Jornal Universitário; planejar festividades e eventos junto a outros departamentos; atuar no assessoramento para a 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); fazer acompanhamento e dar sugestões de atualizações do site da FIMES (layouts e links); assessorar no desenvolvimento e supervisão de artes para revistas, jornais, guias, bem como spots para rádios e vídeos para TV; promover estudos para orientação de mercado sobre a instituição; participação em quaisquer atividades que envolvam a marcas da FIMES e de seus cursos.	
04	ASSESSOR ACADÊMICO
REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau)	
Atribuições: Assessorar a Secretaria Acadêmica, em especial com a elaboração de programas e, posteriormente, contribuir com a sua implementação, bem como assessorar no desenvolvimento de projetos acadêmicos na área de graduação; na política do censo escolar; elaboração de projeto de autoavaliação; reformulação curricular; organização do ensino; e, ainda, assessoria para implementação de procedimentos para melhoramento do trabalho da secretaria acadêmica.	

05
ASSESSOR DE INFORMÁTICA
REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau com habilitação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação e/ou similares)
Atribuições: Assessorar na implantação de soluções de informática, participando ativamente na manutenção de sistemas informatizados, treinamento de usuários, na definição de rotinas de suporte aos usuários, para a solução de problemas relacionados aos softwares; no desempenho da atividade de assessoramento, atender as solicitações diversas relacionadas com o conhecimento técnico que possui conforme a necessidade de assessoramento requestada por seu superior imediato, a quem presta assessoria.
06
CHEFIA DE GABINETE
REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau)
Atribuições: Estabelecer e Manter relações com o público em geral e com instituições, coordenando e organizando o acesso daqueles que buscam contato com a Reitoria, estabelecer boa relação com a imprensa, promover a transmissão e controle das decisões da Diretoria Geral, prestar e receber informações com a Câmara de Vereadores e instituições em geral de quaisquer esferas das administrações municipal, estadual e federal, bem como com instituições da sociedade civil, ter 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.
07
CHEFIA DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO
REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau)
Atribuições: No exercício da atribuição de chefia, organizar, distribuir e verificar as tarefas a serem realizadas na FELEOS; gerir de modo a manter o funcionamento de todas as instalações e setores da FELEOS; proporcionar suporte técnico e operacional à execução de experimentos desenvolvidos na FELEOS; elaborar e encaminhar para o departamento de compras lista de materiais necessários para o funcionamento de todos os setores da FELEOS; selecionar pessoal terceirizado para contratação quando necessário.
08
CHEFIA DE LABORATÓRIO
REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau com habilitação adequada à atividade Laboratorial desenvolvida)
Atribuições: Laboratórios da Unidade de Biociências; Unidade de Ciências Exatas; Unidade das Humanidades; Unidade de Informática e Unidade de Pesquisa: Zelar pelo funcionamento dos laboratórios vinculados à cada Unidade; estabelecer, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão regras de utilização dos laboratórios e controles de acesso; supervisionar as atividades exercidas pelos docentes e discentes nos laboratórios; manter atualizado o inventário de equipamentos dos laboratórios; elaborar os planos de manutenção dos equipamentos e das instalações físicas dos laboratórios; apresentar, periodicamente, à Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, plano de reposição de equipamentos dos laboratórios e previsão de material de consumo; opinar sobre as alterações do layout dos laboratórios já implantados e dos laboratórios em implantação; outras atribuições correlacionadas com a função exercida e necessárias para o desempenho do mister.

09

DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau)

Atribuições: Acompanhar junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da fundação; encaminhar junto aos órgãos públicos, instituições de ensino, empresas privadas e pessoas físicas, projetos e requerimentos de interesse da fundação; sugerir aos Poderes competentes quaisquer providências que considere necessárias ao desenvolvimento da fundação; manter, por deliberação da diretoria executiva da fundação, relações com instituições nacionais e estrangeiras para intercâmbio de documentação técnico-científico e participação em reuniões e congressos, promovidos no País e no exterior, com a finalidade de estudar temas de interesse comum; responder externamente, sob delegação do Diretor-Geral da FIMES, pelas políticas de articulação e desenvolvimento institucional; coordenar estudos e pesquisas que permitam a identificação, análise e proposição de desenvolvimento dos sistemas administrativos e acadêmicos da UNIFIMES; manter o Diretor-Geral informado sobre todas as atividades de sua responsabilidade, bem como assisti-lo nos assuntos de sua competência; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Diretor Geral da FIMES..

10

SECRETARIA EXECUTIVA

REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau com habilitação em Secretariado e/ou similares)

Atribuições: prestar assessoramento à diretoria ou reitoria, para a organização, preparação e divulgação de eventos, reuniões, solenidades e cursos na FIMES, ou dos quais esta participe, como apoiadora, patrocinadora ou organizadora; realizar assessoramento com o intuito de cuidar pelo bom clima institucional, apoiando seu superior imediato; bem como nesse intuito realizar pesquisas, identificar, e planilhar empresas e escolas para convênios; emitir relatórios estatísticos para a Diretoria; monitorar e orientar a logística oferecendo a orientação e assessoramento que possibilite à direção e à reitoria atuar para o desenvolvimento das aulas da graduação e pós-graduação; inclusive, para possibilitar que se preste suporte aos professores visitantes para as aulas de graduação e pós-graduação; assessorar no controle das despesas de telefonia, mediante a emissão de relatórios semanais, inclusive para manter ativos os contatos estabelecidos na atenção dos objetivos de firmar parcerias e convênios; coletar e gerir informações para a construção de objetivos e metas da instituição, informando a respeito para a direção; 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.