



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.944, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.



“Altera a Lei Municipal n. 1.915/2019, que cria cargos comissionados e funções gratificadas e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura da função gratificada disposta no inciso V, do art. 8º, da Lei Municipal n. 1.915, de 11/07/2019, de “Diretoria de Pós-Graduação e Extensão” para “Diretoria de Pós-Graduação e Expansão”, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º. (...)

V – Diretoria de Pós-Graduação e Expansão – GAI-II.”

Art. 2º. Fica alterada a nomenclatura da função gratificada disposta no inciso III, do art. 9º, da Lei Municipal n. 1.915, de 11/07/2019, de “Coordenadoria de Áreas dos Cursos de Graduação” para “Coordenadoria de Áreas”, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º. (...)

III – Coordenadoria de Áreas – UE-III.

Parágrafo Único – Fica alterado o descritivo da função de que trata o caput deste artigo, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Ficam criados os Cargos Comissionados de Procurador-Geral e Coordenador de Curso Substituto, incluindo os incisos XI e XII ao art. 13 da Lei Municipal n. 1.915, de 11/07/2019, o qual passa a ter a seguinte redação:

“Art. 13 (...)

XI - Procurador-Geral

XII - Coordenador de Curso Substituto”

Art. 4º Ficam acrescidos os parágrafos primeiro, segundo e terceiro ao art. 13 da Lei Municipal n. 1.915, de 11/07/2019, com a seguinte redação:

“Parágrafo Primeiro. O cargo de Procurador-Geral da FIMES, previsto no inciso XI do caput, é de livre nomeação e exoneração na forma do art. 37 inciso II da Constituição Federal e a ele compete a chefia do Assessoria Jurídica da Fundação.

Parágrafo Segundo. O cargo de que trata o inciso XII do caput, só poderá ter nomeação, quando não houver docente efetivo candidato para a função de Coordenador de Curso ou, no caso de haver candidato, este não tiver sido eleito ou, ainda, se nenhum docente efetivo tiver interesse na candidatura.

Parágrafo Terceiro. A carga horária do Cargo de Coordenador de Curso Substituto será de 20 horas para os cursos com até 200 alunos matriculados e de 30 horas para os cursos com mais de 200 alunos matriculados.”

Art. 5º. Fica acrescentado ao Anexo II da Lei Municipal n. 1.915, de 11/07/2019, os cargos comissionados de Procurador Geral e Coordenador de Curso Substituto, e, ainda, ao Anexo IV da mesma Lei, o Quadro 11 e o Quadro 12, que, respectivamente, descrevem as atribuições dos referidos cargos.

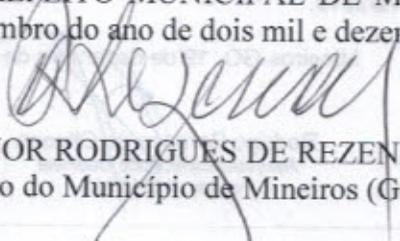
Art. 6º. Fica alterado o Quadro 02 do Anexo IV da Lei Municipal n. 1.915, de 11/07/2019, que estabelece habilitação mínima para o cargo comissionado de Assessor Pedagógico, passando a estabelecer como habilitação mínima para o referido cargo curso superior em Pedagogia ou curso superior com pós-graduação na área da educação.

Art. 7º. A descrição dos cargos prevista no Anexo IV da Lei Municipal n. 1.915, de 11/07/2019, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III da presente Lei.

Art.8. Por força das alterações previstas nesta Lei, ficam consolidados os Anexos I, II, III e IV da Lei 1915/2019, na forma dos Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 9. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MINEIROS, Estado de Goiás, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove (18/12/2019).


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



(64) 3672-7800 | 3672-7801 | 3672-7802

Praça Coronel Carrijo Nº 01 - Centro - Mineiros - GO

www.mineiros.go.gov.br

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E CORRESPONDÊNCIA DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS DO ANEXO

A)

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
PROCURADOR-GERAL	01	40	R\$ 5.000,00
COORDENADOR DE CURSO SUBSTITUTO	04	30	R\$ 5.147,70
COORDENADOR DE CURSO SUBSTITUTO	04	20	R\$ 3.431,80
LEGENDA			
QV	QUANTITATIVO DE VAGAS		
CHS	CARGA HORÁRIA SEMANAL		
VB	VENCIMENTO BASE		

B)

CORRESPONDENCIA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SIMBOLO	QV	PBCG
GAS-I	01	100%
GAS-II	01	70%
GAS-III	02	50%
GAI-I	05	40%
GAI-II	06	30%
GAI-III	05	25%
UE-I	10	25%
UE-II	10	20%
UE-III	10	15%
LEGENDA		
QV	QUANTITATIVO DE VAGAS	
PBCG	PERCENTUAL BASE PARA CALCULO DA GRATIFICAÇÃO	



ANEXO II
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	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.

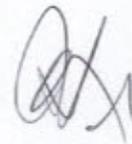
QUADRO III		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA SUPERIOR	PRÓ-REITORIA DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO	<ul style="list-style-type: none"> • coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico e operacional da UNIFIMES, relacionado ao Ensino, a Pesquisa e Extensão, 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 XII		
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 XIII		
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 XIV		
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 XV		
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 XVI		
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.



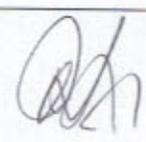
QUADRO XVII		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA INTERMEDIÁRIA	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA FAZENDA EXPERIMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • convocar e Presidir o Comitê Gestor da Fazenda Experimental; • coordenar a elaboração do Plano Operacional Semestral da Fazenda Experimental Prof. Dr. Luís Eduardo de Oliveira Salles (FELEOS); • representar e responder oficialmente no âmbito da Jurisdição da UNIFIMES, pela Fazenda; • representar sob delegação da autoridade competente, a FELEOS; • coordenar a elaboração do Plano Gestor Anual da FELEOS, de responsabilidade do Comitê Gestor; • coordenar a elaboração de normas e regulamentos de funcionamento e procedimentos da FELEOS; • supervisionar as atividades de apoio ao Ensino, de Pesquisa e de Extensão, desenvolvida no âmbito da FELEOS; • zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FELEOS; • 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 XVIII		
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.

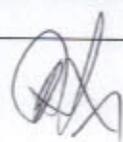


QUADRO XIX		
G	F	RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES
UNIDADE DE EXECUÇÃO	COORDENADORIA DE ÁREAS	<p>Funções Pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atuar, em conjunto com o coordenador de curso de graduação e sob a supervisão deste, a fim de exercer funções políticas, administrativas, acadêmicas 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. <p>Funções Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaboração de documentos oficiais; • revisão de documentos <p>Funções Acadêmicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaboração, execução, revisão e acompanhamento do projeto pedagógico; • acompanhar a o envolvimento e o desenvolvimento do estudante; • desenvolvimento de atividades atrativas; • acompanhamento das avaliações em estreita consonância com a CPA; • zelo pelo 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, • atender aos padrões exigidos nas comissões de avaliação para que o curso tenha reconhecimento e pela renovação periódica desse processo pelos órgãos competentes. • Assessorar na execução de atividades específicas do Gabinete, mediante a emissão de opinião técnica; • Realizar estudos e inclusive para contribuir com o processo de minuta de pareceres sobre assuntos de competência do órgão; • Coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam atribuições específicas do órgão; • Elaborar com o intuito de assessoramento, relatórios sobre os temas que lhe forem submetidos, e outras atribuições de assessoramento relacionadas com os assuntos de sua alçada, que lhe forem conferidos pelos dirigentes dos respectivos órgãos a que preste assessoramento.



**ANEXO III
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 ou curso superior com pós – graduação na área da educação)
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)

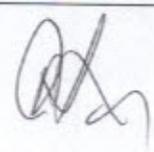
Atribuições: Estabelecer e Manter relações com o público em geral e com instituições, coordenando e organizando o acesso daqueles que buscam contato com a Diretoria Geral, estabelecer boa relação com a imprensa, promover a transmissão e controle das decisões da Diretoria Geral, prestar e receber informações 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 do pessoal nomeado para o cargo efetivo de Agente de Manejo Rural, este deverá 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:

No exercício da atribuição de chefia do pessoal nomeado para o cargo efetivo de Agente Laboratorial, este deverá 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: Assessoramento direto da Reitoria, Pró-reitoria, diretorias e núcleos da instituição, na coordenação de ações e projetos específicos do Plano e Desenvolvimento Institucional, gerenciamento de informações, auxílio na execução das tarefas administrativas em nível estratégico da Reitoria. Coordenação e controle de equipes vinculadas aos projetos que desenvolva; Organização de eventos e viagens institucionais relacionadas aos projetos

afetos à sua estrutura.

11

PROCURADOR-GERAL

REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições: Exercer a representação, judicial e extrajudicial da FIMES, cabendo-lhe coordenar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da instituição, com a emissão de pareceres, notas técnicas (jurídicas), elaborar peças judiciais e minutas de documentos ou ratificar aqueles elaborados pela Assessoria Jurídica, participar de atos de mediação e arbitragem, manifestar sobre a necessidade e conveniência da contratação de assessoria/consultoria jurídica externa, opinar juridicamente quanto a legalidade dos atos dos gestores; acompanhar os gestores em atos e procedimentos judiciais relativos à Instituição.

12

COORDENADOR DE CURSO SUBSTITUTO

REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO: Graduação universitária (3º grau com habilitação na área do curso)

Atribuições: Funções Políticas

- 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;

Funções Administrativas

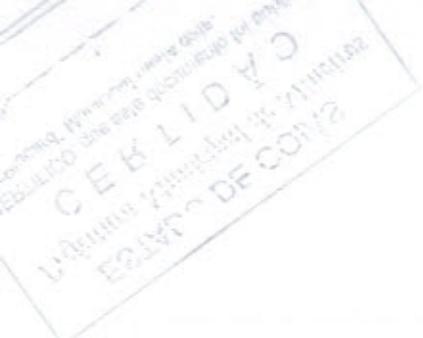
- a criação e organização dos mecanismos e procedimento metodológicos para o desenvolvimento das atividades;
- exercer o controle da qualidade do curso;
- coordenar o fiel cumprimento do Projeto Político Pedagógico do Curso;

Funções Acadêmicas

- 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.

Funções Institucionais

- 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.



12

COORDENADOR DE CURSO SEBETIPIO

REQUISITO MÍNIMO DE HABILITAÇÃO (Indicação para o cargo)

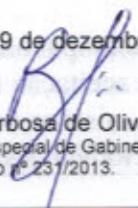
- Atuação em Funções Políticas
- plano executivo de trabalho
- atuação em cargo
- atuação participativa e articuladora
- plano administrativo de trabalho com o objetivo de alcançar resultados
- Funções Administrativas
- a gestão e organização dos recursos e procedimentos metodológicos para o desenvolvimento das atividades
- exercer o controle da qualidade do curso
- coordenar o trabalho pedagógico do curso
- Funções Acadêmicas
- elaboração, execução, revisão e acompanhamento do projeto pedagógico
- acompanhar o curso
- desenvolver o trabalho de ensino
- acompanhamento do curso
- Funções Pedagógicas
- elaboração do projeto pedagógico do curso

**Prefeitura Municipal de Mineiros,
Estado de Goiás.**

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente legislação foi publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás no dia **19/12/2019**.

Mineiros-GO, 19 de dezembro de 2019.


Rodrigo Barbosa de Oliveira
Assessor Especial de Gabinete
Decreto nº 231/2013.