

PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



Secretaria Executiva de Administração

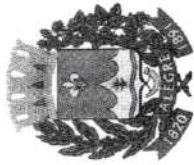
ANEXO I

ANEXO I

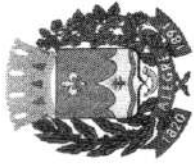
QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

GRUPO	CATEGORIA	QUANTITATIVO	CLASSE	REQUISITOS DE INGRESSO
1 Serviços de Manutenção	A - Agente de Serviços Gerais	06		Profissional com Ensino Fundamental completo. Não necessita de experiência anterior.
	B - Agente de Serviços de Manutenção	01		Profissional com Ensino Fundamental completo. Não necessita de experiência anterior.
	Subtotal	07		
2 Apoio Técnico Administrativo	Agente Administrativo	11		Profissional com Ensino Médio completo e domínio das tecnologias da informação. Não necessita de experiência anterior
	Técnico em Informática	02		Profissional com Curso Técnico em Informática completo Experiência mínima de um (1) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
	Técnico em Contabilidade	01		Profissional com Curso Técnico em Contabilidade, o competente Registro no CRC e domínio das tecnologias da informação; Experiência mínima de um ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
	Auxiliar de Biblioteca	03		Profissional com Ensino Médio completo e domínio das tecnologias da informação. Não necessita de experiência anterior.
	Subtotal	17		
3 Nível Superior	Biblioteconomista	01		Profissional com Curso Superior completo de Biblioteconomia com registro no respectivo Conselho Regional e domínio das tecnologias da informação. Experiência mínima de um (1) ano na área.
	Profissional de TI	01		Profissional com Curso Superior completo na área de Tecnologias da Informação. Experiência mínima de dois (2) anos na área ou áreas afins.
	Contador	01		Graduado em Ciências Contábeis com registro atualizado no Conselho da Profissão e experiência mínima de 2 (dois) anos em serviço público, domínio de sistemas informatizados.
	Subtotal	03		

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
E-mail: administracao@alegre.es.gov.br | Tel.: (28)3300-0101



4 Nível Superior	Docente	35	A	Professor de Nível Superior, com especialização "lato sensu", certificada por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC ou Conselho Estadual de Educação-CEE, com experiência mínima de dois (2) anos em docência superior. Domínio das tecnologias da informação.
		32	B	Professor de Nível Superior, com certificado "stricto sensu" (Mestrado), obtido em cursos nacionais, recomendados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior - CAPES, ou equivalentes estrangeiros devidamente validados pela legislação vigente, com experiência mínima de dois (2) anos em docência superior. Domínio das tecnologias da informação.
			C	Professor de Nível Superior, com certificado "stricto sensu" (Doutorado), obtido em cursos nacionais, recomendados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior - CAPES, ou equivalentes estrangeiros devidamente validados pela legislação vigente, com experiência mínima de dois (2) anos em docência superior. Domínio das tecnologias da informação.
			67	
	Subtotal	94		
	TOTAL GERAL			



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



ANEXO II

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO	CATEGORIA	QUANTITATIVO	REQUISITOS
CC1	Diretor	01	Ter formação superior, não ter condenação criminal, conforme disposto no art. 39, I da Lei 3.524/2018.
CC2	Assessor Geral de Secretaria	01	Nível Superior obrigatoriamente com Licenciatura e experiência mínima de 4 (quatro) anos em docência.
CC3	Assessor Jurídico	01	Bacharelado em Direito com registro regular na OAB e experiência mínima de 2 (dois) anos na área pública.
	Assessor de Planejamento e Coordenação	01	Nível Superior, com experiência mínima de 4 (quatro) anos em docência superior, de livre escolha do Diretor da IES.

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
E-mail: administracao@alegre.es.gov.br | Tel.: (28) 3300-0101



ANEXO III

ANEXO VI

**CLASSES PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E
RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS**

CLASSES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Serviços Gerais	30h
Agente de Serviços de Manutenção	30h
Agente Administrativo	30h
Técnico em Informática	30h
Técnico em Contabilidade	30h
Auxiliar de Biblioteca	30h
Biblioteconomista	30h
Profissional de TI	30h
Contador	30h
Docente	horas/aulas



ANEXO IV

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO	CARGOS	QUANTIDADE	VALOR
CC1	Diretor	01	R\$ 7.200,00
CC2	Assessor Geral de Secretaria	01	R\$ 2.720,33
CC3	Assessor Jurídico	01	R\$ 2.176,26
	Assessor de Planejamento e Coordenação	01	

Os cargos comissionados terão as seguintes remunerações:

CC1 – O Diretor terá status de Secretário Municipal.

OBSERVAÇÃO: Os cargos comissionados de CC2 e CC3 serão indicados pelo Diretor da IES e poderão ser ocupados por pessoal de nível superior não pertencente ao quadro de pessoal.



ANEXO V

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DAS CLASSES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

GRUPO 1 - A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações da FAFIA.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- abrir e fechar instalações e próprios, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar-condicionado, entre outros;
- varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas dos prédios de uso da FAFIA;
- limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias;
- limpar móveis e utensílios;
- abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos-eletrônicos;
- preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha;
- transportar mesas, arquivos, armários, carteiras, cadeiras e demais utensílios e materiais usados nas repartições da FAFIA;
- solicitar à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- atender a pequenos mandados pessoais;
- comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;
- participar de programas de capacitação promovidos ou indicados pela IES;
- executar outras atribuições afins sempre que solicitado.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Experiência: não necessita de experiência anterior.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público.



AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

GRUPO 1 - B

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar equipamentos e aplicar conhecimentos na resolução de problemas de pouca complexidade e realizar pequenos reparos, bem como responder pela manutenção e conservação dos equipamentos, mobiliário e instalações da FAFIA.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Realiza atividades diversas de apoio operacional em todas as áreas da Faculdade, como:

- pintura
- carpintaria
- alvenaria
- regulagem de equipamentos
- instalações elétricas simples
- pequenos reparos nas dependências da Faculdade e nos mobiliários
- participar de programas de capacitação promovidos ou indicados pela IES;
- Dentre outras funções afins que lhe forem solicitadas

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Ensino Fundamental completo

Experiência: mínima de um ano em serviços de manutenção ou mínimo de cem horas em cursos afins.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público.



AUXILIAR DE BIBLIOTECA

GRUPO 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores e alunos da instituição, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- organizar bibliografias, conforme solicitação para trabalhos específicos;
- promover e desenvolver atividades diversas de incentivo à leitura e à pesquisa, estimulando o interesse e formação de hábito de leitura entre os usuários;
- realizar recuperação parcial de livros danificados pelo uso;
- operar o sistema informatizado das atividades fins da Biblioteca;
- participar de programas de capacitação promovidos ou indicados pela IES;
- executar outras atividades afins sempre que solicitado.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Ensino Médio completo

Experiência: não necessita de experiência anterior.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho mediante concurso público.



TÉCNICO EM CONTABILIDADE

GRUPO 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da FAFIA.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar os serviços de contabilidade da FAFIA traçando o plano de contas, o sistema de registro e documentos, o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Proceder a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da FAFIA;
- Acompanhar a execução orçamentária da FAFIA, examinando empenhos de despesa em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da FAFIA;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da FAFIA;
- Elaborar balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da FAFIA;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da FAFIA, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Proceder o arquivamento de documentos contábeis;
- Operar sistemas informatizados;
- participar de programas de capacitação promovidos ou indicados pela IES;
- Executar outras atribuições afins.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Curso Técnico em Contabilidade, o competente Registro no CRC e domínio de sistemas informatizados;

Experiência: mínima de um ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho por concurso público.



TÉCNICO DE INFORMÁTICA

GRUPO 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a operar sistemas informatizados, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atendendo às solicitações dos usuários.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de discos e outros;
- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas e arquivos existentes;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- elaborar manual de operação de programas, contendo informações sobre as rotinas operacionais;
- digitar dados e emitir relatórios, observando os programas, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas, solucionando e/ou propondo providências;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- prestar orientação aos usuários de sistema e programas utilizados na FAFIA;
- emitir relatórios enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- proceder à instalação de máquinas e equipamentos de informatizados;
- realizar o tratamento e lançamento de dados nas páginas eletrônicas, mantidas pela IES;
- executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam;
- executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;
- realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos;
- executar outras atribuições afins.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Curso Técnico em Informática completo.



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração

Experiência: mínimo de um ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho por Concurso Público.

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
E-mail: administracao@alegre.es.gov.br | Tel.: (28)3300-0101



AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO 2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- organizar o arquivo de documentos de alunos, documentos oficiais, publicações de interesse da IES, documentos de aprovação de cursos, relatórios, entre outros utilizados na área de atuação;
- coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das diversas atividades da FAFIA;
- redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes;
- elaborar tabelas e gráficos ilustrativos;
- recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, laudos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar no levantamento e controle do patrimônio mobiliário, imobiliário e equipamentos da FAFIA, anotando e registrando os bens identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos e responsabilidades, colhendo assinaturas e colocando as plaquetas de identificação;
- executar as tarefas auxiliares relativas à entrada, saída, armazenamento e controle dos almoxarifados, conferindo os estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar à chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- digitar documentos redigidos e aprovados;
- alimentar sistemas e programas educacionais informatizados para registro e coleta de informações sobre a IES, atendendo prazos pré-estabelecidos;
- executar os serviços de protocolo, escrituração, mecanografia e arquivo abrangendo a tramitação de processos vinculados à área de competência;
- digitar formulários, fichas, boletins, históricos escolares, Certificados, Diplomas, declarações;



-
- prestar informações sobre documentos para matrícula, executando-as e renovando no período determinado;
 - controlar as atividades administrativas de sua área de atuação como a frequência dos servidores, estoque e reposição de materiais de consumo e permanente, emitindo relatórios, mapas e outros;
 - executar outras atribuições afins, e operar o sistema informatizado do setor dentro das normas e programas existentes;
 - participar de programas de capacitação da IES;
 - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Ensino Médio Completo e domínio de sistemas informatizados. Experiência: não

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho por concurso público



PROFISSIONAL DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO (TI)

GRUPO 3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionadas a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, compete:

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar planejamento estratégico, operacional e de gestão para implantação e manutenção das tecnologias da informação da Faculdade, inclusive dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar sua manutenção;
- gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da IES;
- propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- gerenciar a qualidade dos serviços informatizados contratados;
- elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do IES;
 - implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
- manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- responsabilizar-se pela administração e funcionamento da rede na IES;
- prover a integração dos Sistemas de Informação;
- desempenhar outras atividades afins que lhe forem solicitadas.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração

Instrução: Curso Superior completo na área de Tecnologias da Informação. Experiência: mínimo de dois anos na área ou áreas afins.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho por concurso público.



BIBLIOTECOMISTA

GRUPO 3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas com objetivo de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específica, colocando-as à disposição dos usuários quer por arquivos, bibliotecas, centros de documentação ou meios informatizados.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar, organizar e dirigir a Biblioteca;
- planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
- planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou informatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou informatizados;
- elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação;
- executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
- manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
- coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
- planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação da Biblioteca;
- planejar atividades que estimule o hábito de leitura;
- participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando;
- acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- participar do programa de capacitação da IES;
- executar outras atividades afins que lhe forem solicitadas.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Curso Superior completo de Biblioteconomia com registro no respectivo Conselho Regional e domínio das tecnologias da informação.

Experiência: mínimo de um (1) ano de experiência na área.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho por concurso público.



CONTADOR

GRUPO 3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executa escriturações, lançamentos, produção de peças contábeis, relatórios, prestação de contas;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- executa escrituração,
- realiza lançamentos contábeis;
- elabora e mantém atualizados relatórios contábeis;
- promove a prestação, acertos e conciliação de contas;
- participa da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- elabora e acompanha a execução do orçamento;
- elabora demonstrações contábeis e prestações de contas;
- presta assessoria e prepara informações econômico-financeiras;
- atende às demandas dos órgãos fiscalizadores,
- realiza perícia;
- executa outras atividades correlatas.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:

Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de profissão.

Experiência mínima de 2(dois) anos em contabilidade pública e domínio de sistemas informatizados.

RECRUTAMENTO:

Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.



DOCENTE

GRUPO 4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica, compreendendo ainda as atividades de pesquisa e extensão que visem à produção, ampliação e transmissão do saber.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área da docência;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio educacional;
- elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e/ou organização;
- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- elaborar metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais, para melhoria da qualidade do ensino aprendizagem;
- auxiliar nos estudos, executar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de capacitação de recursos humanos, na sua área de competência, com vistas ao desenvolvimento da capacidade intelectual e moral do ser humano em geral, visando sua melhor integração individual, social e profissional;
- elaborar e participar de projetos de pesquisa e extensão visando implantação e ampliação de serviços especializados na área pedagógica;
- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- exercer docência em cursos na área de educação especial;
- ministrar aulas e orientar a aprendizagem e monografias do aluno;
- elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- participar de equipe multidisciplinar para planejamento de atividades;
- avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhe notas ou conceitos nos prazos fixados;
- promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- participar de reuniões de Colegiado, Conselhos, atividades cívicas e eventos da Faculdade;
- promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- seguir as diretrizes de ensino emanadas do órgão superior competente;
- fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- participar de programas de capacitação desenvolvidos pela IES;
- fazer registro de notas, conteúdos, faltas e demais informações sobre o processo ensino aprendizagem do aluno;
- executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:



PREFEITURA DE
ALEGRE
www.alegre.es.gov.br



SEAD
Secretaria Executiva de Administração

Instrução: Curso Superior de Graduação obtidos em Instituições e cursos regularmente credenciados no Ministério da Educação – MEC ou Conselho Estadual de Educação – CEE-ES e curso de Especialização *lato sensu* e/ou *stricto sensu* obtido em cursos nacionais, recomendados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior - CAPES, ou equivalentes estrangeiros devidamente validados pela legislação vigente.

Experiência: mínimo de dois anos na docência superior.

RECRUTAMENTO:

Externo: no mercado de trabalho por concurso público

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
E-mail: administracao@alegre.es.gov.br | Tel.: (28) 3300-0101