

**LEI Nº 3.524, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E  
CARREIRAS DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO  
PÚBLICO SUPERIOR E TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DA FACULDADE DE  
FILOSOFIA, CIÊNCIAS E LETRAS DE  
ALEGRE - FAFIA, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu Prefeito Municipal de Alegre, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos e Carreiras do Pessoal do Magistério Público Superior e Técnico Administrativo - PCCPMPSTA da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** - Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II** - Legalidade e segurança jurídica;
- III** - Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** - A adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;
- V** - Reconhecimento do mérito funcional, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades através do desempenho profissional;
- VI** - A valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional;
- VII** - A valorização dos servidores cujo desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados.

**Parágrafo único.** O regime jurídico dos servidores efetivos da FAFIA é o Regime Jurídico Único da Prefeitura Municipal de Alegre e as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, respeitada a legislação em vigor.

**Art. 2º.** Ficam criados e incorporados à Estrutura Administrativa da FAFIA os Cargos de provimento efetivo e comissionados, cujos quantitativos e requisitos se encontram discriminados no Anexo I e II desta Lei.

**Art. 3º.** Para os fins desta Lei considera-se:

- I - Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, comissionado e função pública;
- II - Cargo:** unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

**III - Referência:** indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representada por algarismos romanos, que designa o vencimento base dos servidores;

**IV - Grupo:** conjunto de cargos públicos, com atividades similares, com Padrões diversos ou não, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

**V - Padrão:** subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma tabela de vencimentos, representado por letras que designa o vencimento do servidor;

**VI - Progressão:** passagem do servidor de uma referência para outra superior, na Tabela de Vencimento;

**VII - Evolução Funcional:** é a forma de progressão do servidor no cargo;

**VIII - Vencimento base:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Padrão e a referência em que se encontra;

**IX - Remuneração:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo composto pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;

**X - Classe** – categoria em que se enquadra o docente em função de sua titulação.

**Art. 4º.** Os quadros de cargos de que trata esta Lei são integrantes de provimento efetivo subdivididos nos seguintes Grupos, conforme Anexo I:

**I** - Cargos de Nível Fundamental: CNF – Grupo 1-A e 1-B;

**II** - Cargos de Nível Médio: CNM - Grupos 02

**III** - Cargos de Nível Superior: CNS - Grupos 03

**IV** - Cargos de Docente de Nível Superior: CDNS - Grupo 04

**§1º.** A cada Grupo corresponde um Padrão na respectiva Tabela de Vencimento (Anexo III).

**§2º.** O Grupo 04 está vinculado a Tabela de Vencimentos própria (Anexo IV), em função das especificidades do cargo e jornada de trabalho diferenciada.

## **SEÇÃO I** **DAS FINALIDADES**

**Art. 5º.** O presente Plano de Cargos e Carreiras do Pessoal do Magistério Público Superior e Técnico Administrativo se constitui em instrumento de organização e orientação para os membros do magistério superior e corpo administrativo da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA.

**Art. 6º.** São as seguintes as finalidades deste Plano:

**I** – Do Corpo Administrativo:

- a)** Estabelecer normas que regulem a estrutura dos cargos, visando atender a política institucional de recursos humanos;
- b)** Estabelecer normas e critérios que regulem a remuneração, a progressão salarial e a promoção funcional;
- c)** Disponibilizar aos seus servidores mecanismos que possibilitem o desenvolvimento pessoal e profissional;

- d)** Regular as condições de ingresso e desligamento de pessoal, enfocando a escolaridade mínima, direitos, deveres e responsabilidades dos servidores;
- e)** Definir a sistemática de avaliação funcional;
- f)** Descrever as principais competências e atribuições designadas para cada área de atuação.

**II – Do Corpo Docente:**

- a)** Definir as atividades do magistério superior, a constituição do corpo docente e a classificação e fixação de níveis;
- b)** Disciplinar o ingresso, o regime de trabalho, a remuneração, a progressão e o incentivo do corpo docente;
- c)** Contribuir para o aperfeiçoamento profissional dos docentes, de modo a assegurar-lhes qualificação permanente, promovendo o crescimento funcional;
- d)** Possibilitar o ingresso de profissionais de reconhecida competência, que se integrem aos critérios definidos para a formação do quadro docente.

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I**  
**DO CORPO ADMINISTRATIVO**

**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS**

**Art. 7º.** Serão abrangidos por esta Lei todos os servidores pertencentes aos Cargos de Provimento Efetivos e Comissionados da FAFIA de Alegre.

**§1º.** Os quadros de cargos com seus grupos, categorias, quantitativos e requisitos de ingresso, são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei, que correspondem respectivamente aos cargos de provimento efetivo e comissionados.

**§2º.** Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei, serão voltados a suprir as necessidades da FAFIA, que exigirá conhecimentos e/ou habilidades específicas, além dos requisitos mínimos definidos nos Anexos I e II desta Lei.

**§3º.** A aprovação em vaga disponibilizada em concurso público na forma do § 2º deste artigo, gera obrigatoriedade de contratação pela Instituição, dentro de seu prazo de validade, respeitando a ordem de classificação.

**Art. 8º.** O quadro de cargos comissionados de que trata esta Lei são os constantes do Anexo VIII.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 9º.** Os cargos constantes desta Lei serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dará sempre no Padrão do Cargo e no Nível inicial, na respectiva tabela de vencimentos.

**§1º.** O provimento do cargo de Diretor da IES, se dará nos termos do §3º do Art. 39 desta Lei.

**§2º.** Excluem-se do caput deste Artigo os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, que independem de concurso público.

**§3º.** Em casos excepcionais devidamente justificados, para atender a interesses da Entidade, poderá ser promovido processo seletivo simplificado, desde que haja vaga definida e disponibilidade financeira.

**Art. 10.** As descrições das classes e atribuições dos cargos efetivos são as constantes do Anexo IX desta Lei, que correspondem à descrição genérica atribuída a todos os ocupantes do cargo, bem como do conjunto de tarefas e responsabilidades específicas definidas.

### **SUBSEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO E PROGRESSÃO**

**Art. 11.** O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes dos Anexos III, IV e VIII, observado o disposto no artigo 7º desta Lei.

**§1º.** A Tabela de que trata o caput deste artigo observará o percentual de 15% (quinze por cento) entre as classes (verticalmente) e 3% (três por cento) entre os níveis (horizontalmente).

**§2º.** A Tabela de Vencimento do Anexo III (Grupos 01 a 03) está fixada de acordo com a jornada de 30 (trinta) horas semanais, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

**Art. 12.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

**Parágrafo único.** O acúmulo de cargos públicos autorizados constitucionalmente é admitido quando houver compatibilidade de horários conforme determina o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 13.** Por interesse e necessidade da FAFIA os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada semanal.

**Parágrafo único.** O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas diárias.

### **SUBSEÇÃO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 14.** Estágio probatório é o período de três anos, de efetivo exercício na administração pública municipal, durante o qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, de acordo com a Avaliação Institucional Interna, observados os seguintes fatores:

- a)** assiduidade;
- b)** pontualidade;
- c)** disciplina;

- d)** capacidade de iniciativa;
- e)** responsabilidade;
- f)** controle emocional;
- g)** cooperação;
- h)** relações interpessoais

**§1º.** Os critérios adotados visando atender ao disposto nas alíneas de "a" a "i" deste artigo constam do Anexo X, desta Lei.

**§2º.** Será constituída uma Comissão Avaliadora, para analisar e emitir parecer a cerca do desempenho do servidor em estágio probatório, quantificando o percentual alcançado na avaliação.

**§3º.** Considerar-se-á aprovado no estágio probatório, o servidor que atingir o percentual médio igual ou superior a 70% (setenta por cento) na dimensão 5 da Avaliação Institucional Interna, encaminhando à Direção para homologação e publicação em Portaria própria.

**§4º.** Sendo desfavorável o parecer da Comissão, o servidor será exonerado de ofício, independente de Processo Administrativo Disciplinar-PAD.

**Art. 15.** O estágio probatório será cumprido exclusivamente na FAFIA.

## **SUBSEÇÃO V** **DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 16.** Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo corpo administrativo, indistintamente, conhecer, obedecer e praticar o disposto no Regimento da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA.

**Art. 17.** Estará sujeito às penalidades disciplinares servidor que transferir a outrem, pertencente ou não aos quadros da IES, as atividades e encargos a ele atribuídos, conforme previsto no Regimento Interno.

## **SEÇÃO II** **DO CORPO DOCENTE**

### **SUBSEÇÃO I** **DO PROVIMENTO**

**Art. 18.** Os cargos para o corpo docente serão providos através de concurso público, para os cargos efetivos, ou mediante processo seletivo simplificado para os cargos temporários.

**Art. 19.** Aos membros do Corpo Docente da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA, atribui-se o cargo de Professor de Ensino Superior.

**Art. 20.** O corpo docente é constituído pelo pessoal que exerce as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos cursos mantidos pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA, sendo:

**I - Professores Integrantes do Quadro** - docentes admitidos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo.

**II - Professores Extraquadro** - docentes Colaboradores e Convidados que, a título eventual poderão ser contratados por tempo determinado.

**§1º.** O Professor Extraquadro integrará temporariamente o Corpo Docente para desenvolver programas específicos de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação, implantação de nova disciplina, cursos livres ou pela necessidade de suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira após esgotadas todas as possibilidades internas.

**§2º.** A remuneração de Professor Extraquadro se vincula aos níveis e vencimentos dos Professores Integrantes do Quadro efetivo da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre – FAFIA.

## **SUBSEÇÃO II DA CARREIRA DOCENTE**

**Art. 21.** O docente ocupante do cargo de Professor de Ensino Superior, será classificado de "A" a "C":

**Professor Classe "A":** Professor de Nível Superior, com Certificado "*lato sensu*" (Especialização), 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.

**Professor Classe "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.

**Professor Classe "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.

**Parágrafo único.** As classes descritas no caput deste artigo serão as consideradas as iniciais na carreira de Docente do Ensino Superior na Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA.

## **SUBSEÇÃO III DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 22** Os docentes integrantes do Quadro ficam sujeitos aos seguintes regimes de trabalho:

**I - Regime de Tempo Integral – TI** - com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas/aula semanais em docência, pesquisas, extensão, avaliação, planejamento, projetos, orientação de monografia ou outras atividades;

**II - Regime de Tempo Parcial – TP** - com obrigação de prestar 25 (vinte e cinco) horas/aula de trabalho semanal, em docência, pesquisas, extensão, avaliação, planejamento, projetos, orientação de monografia ou outras atividades;

**III - Regime de Tempo Horista - TH**, com obrigação de prestar horas/aula sob sua responsabilidade, respeitado o limite mínimo de oito (8) horas/aula semanais, em docência, pesquisas, extensão, avaliação, planejamento, projetos, orientação

de monografia ou outras atividades.

#### **SUBSEÇÃO IV DA REMUNERAÇÃO E PROGRESSÃO**

**Art. 23.** Os professores integrantes do Quadro Docente serão remunerados de acordo com as Classes descritas no Art. 21 e conforme valores expressos na Tabela que constitui o Anexo IV deste Plano, atualizada anualmente por Lei específica.

**Parágrafo único.** O salário do professor será fixado pelo número de aulas semanais, na conformidade dos horários, conforme o que disciplina legislação pertinente para o servidor horista.

**Art. 24.** Para fins de progressão nos Níveis dispostos no Anexo IV serão considerados os resultados obtidos na Avaliação Institucional Interna, devendo o docente obter resultados superiores à média de setenta por cento (70%) na Dimensão 5 da Avaliação Institucional Interna, em cada uma das Avaliações Institucionais anuais, realizadas nos três (3) anos anteriores à solicitação.

**§1º.** A progressão prescindirá de solicitação da parte interessada e disponibilidade orçamentária da IES.

**§2º.** Para concessão do benefício será constituída comissão própria que analisará a solicitação de acordo com o caput deste Artigo.

#### **SUBSEÇÃO V DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 25.** Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo membro do Corpo Docente, indistintamente, conhecer, obedecer e praticar o disposto no Regimento da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA.

**Art. 26.** Estará sujeito às penalidades disciplinares o docente que transferir a outrem, pertencente ou não aos quadros da IES, as atividades e encargos a ele atribuídos, conforme previsto no Regimento Interno.

#### **SUBSEÇÃO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 27.** Estágio probatório é o período de três anos, de efetivo exercício na administração pública municipal, durante o qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, de acordo com a Avaliação Institucional Interna, observados os seguintes fatores:

- a)** assiduidade;
- b)** pontualidade;
- c)** disciplina;
- d)** capacidade de iniciativa;
- e)** responsabilidade;
- f)** controle emocional;
- g)** cooperação;
- h)** relações interpessoais

- I)** domínio do conteúdo;
- j)** metodologia de ensino;
- k)** clareza de comunicação;
- l)** comprometimento com a aprendizagem;
- m)** atendimento ao aluno.

**§1º.** Os critérios adotados visando atender ao disposto nas alíneas de "a" a "m" deste artigo constam do Anexo VII, desta Lei.

**§2º.** Será constituída uma Comissão Avaliadora, para analisar e emitir parecer a cerca do desempenho do servidor em estágio probatório, quantificando o percentual alcançado na avaliação.

**§3º.** Considerar-se-á aprovado no estágio probatório, o docente que atingir o percentual médio igual ou superior a 70% (setenta por cento) na Dimensão 5 da Avaliação Institucional Interna, encaminhando à Direção para homologação e publicação em Portaria própria.

**§4º.** Sendo desfavorável o parecer da Comissão, o servidor será exonerado de ofício.

## **SUBSEÇÃO VII** **DA CONTRATAÇÃO DE DOCENTES EXTRAQUADRO**

**Art. 28.** A contratação de docente extraquadro ocorrerá mediante processo seletivo simplificado, por tempo determinado, na forma da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para atender casos excepcionais devidamente justificados, por interesse da Entidade, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 20.

**Parágrafo único.** O valor da hora/aula do professor extraquadro, será fixado proporcionalmente à carga horária contratada e nos limites do Anexo IV.

## **CAPÍTULO III** **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA**

**Art. 29.** Fica adotado o Sistema de Avaliação Institucional Interna, de acordo com a Lei Federal nº 10.861/2004 que o instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade da educação.

## **CAPÍTULO IV** **DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 30.** Fica criada a Comissão de Evolução Funcional a ser constituída de forma paritária, por representantes do quadro administrativo e docente, devendo ser regulamentada por Portaria da Direção.

**Art. 31.** A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá na forma de progressão horizontal.

**Art. 32.** A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

**§1º.** As verbas destinadas à progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

**§2º.** A Evolução Funcional somente será concedida se houver disponibilidade financeira e em conformidade com o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**§3º.** A decisão acerca do requerimento para a Evolução Funcional depende de manifestação favorável do Setor Contábil da Instituição.

**Art. 33.** O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional será de 36 (trinta e seis) meses:

**I** - Será contado a partir da data do efeito financeiro da última Progressão obtida até a data do efeito financeiro da Progressão em que está concorrendo o servidor;

**II** - Somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação, exceto:

- a)** nos casos de licença maternidade, cujo período é contado integralmente;
- b)** nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado, desde que não seja superior a 06 (seis) meses, ininterruptos ou não.

**§1º.** O servidor não será avaliado nos casos de licenças e afastamentos acima, quando somados, ultrapassarem 60 (sessenta) dias.

**§2º.** Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à Evolução Funcional:

**I** - A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança na administração direta Municipal;

**II** - O afastamento para exercício de mandato sindical.

**§3º.** Será interrompida a contagem do prazo interstício nos casos de:

**I** - Penalidade disciplinar, prevista no Estatuto do Servidor Público;

**II** - Falta injustificada;

**III** - Licença para trato de interesse particular;

**IV** - Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

**V** - Licença superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, para tratamento de saúde do servidor ou de seu familiar, de acordo com a súmula vinculante nº 13 do Superior Tribunal Federal – STF;

**VI** - Licença para atividade política eleitoral;

**VII** - Afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do art. 38 da Constituição da República Federativa do Brasil;

**VIII** - Prisão, mediante sentença transitada em julgado.

## **SEÇÃO I**

### **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA – AII**

**Art. 34.** A Avaliação Institucional Interna, que tem como finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor e melhoria da qualidade da educação, será adotada como critério para a Evolução Funcional.

**Parágrafo único.** Para fins de evolução funcional serão considerados os resultados obtidos na Dimensão 5 da Avaliação Institucional Interna, devendo o servidor obter resultados

superiores à média de setenta por cento (70%) em cada uma das Avaliações Institucionais anuais, realizadas nos três (3) anos anteriores à solicitação.

**Art. 35** Compete a Comissão instituída nos termos do Art. 29 elaborar e publicar listagem em ordem decrescente, considerando os resultados obtidos na AII, por servidor apto a pleitear a evolução funcional.

**§1º.** Observada qualquer inconsistência, exclusivamente em relação à listagem publicada, fica concedido prazo de 48h (quarenta e oito horas), para interposição de recursos.

**§2º.** A comissão terá um prazo de dez (10) dias para analisar e se manifestar a cerca dos requerimentos apresentados, não cabendo recurso da decisão.

**§3º.** Será editada Portaria com a relação final dos servidores aptos ao benefício da Evolução Funcional.

## **CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 36.** Fica criado o Quadro de Funções Gratificadas que serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos, respeitado o número de vagas existentes na estrutura organizacional da FAFIA na forma do Anexo VII, desta Lei.

**§1º.** As gratificações mencionadas no caput deste artigo se destinam àqueles que além das atribuições do cargo, desempenham outras atividades que necessitam habilidades, disponibilidade de horário e responsabilidade.

**§2º.** As gratificações instituídas no caput não são acumuláveis.

**Art. 37.** Os servidores titulares do cargo efetivo, designados, mediante Portaria do Diretor da FAFIA, para o exercício de serviços extraordinários ou serviço não constante de suas atribuições, farão jus a Função Gratificada enquanto estiverem no exercício desta função, podendo ser destituída por ato da Direção da IES.

**Art. 38.** A gratificação instituída no Anexo VII da presente Lei terá caráter compensatório, não se incorporando a remuneração dos servidores para fins de aposentadoria.

## **CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 39.** Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração constantes do Anexo VIII, destinam-se a atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, devendo ser preenchidos preferencialmente por servidores efetivos da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre – FAFIA.

**§1º.** As atribuições específicas de Direção, Chefia e Assessoramento, estarão fixadas no Regimento da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Alegre - FAFIA.

**§2º.** (Suprimido)

**§3º.** ~~Especificamente em relação ao cargo de Diretor da Instituição sua nomeação se efetivará por ato do Executivo Municipal, mediante escolha em lista tríplice, apresentada pela Congregação da IES, em consonância com a legislação municipal em vigor.~~ (Redação original)

**§3º.** Especificamente em relação ao cargo de Diretor da Instituição sua nomeação se efetivará por ato do Executivo Municipal, devendo reunir os seguintes requisitos mínimos:  
*Parágrafo alterado pela Lei nº. 3.829/2023*

**I** - Não estar cumprindo condenação criminal ou alguma das situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.829/2023](#)

**II** - Ter formação superior. [Inciso inserido pela Lei nº. 3.829/2023](#)

**§4º.** (Suprimido).

**§5º.** O servidor efetivo que assumir cargos em comissão, fará jus a 80% do valor do cargo para o qual foi nomeado, sem prejuízo do vencimento de seu cargo efetivo.

## **CAPÍTULO VII** **DOS COORDENADORES**

**Art. 40.** As funções de Coordenadores serão exercidas exclusivamente por professores do quadro da IES, preferencialmente com titulação mínima de Mestre, excetuando-se o Coordenador da CPGPE que deverá ter titulação mínima de Mestre obrigatoriamente e terão as seguintes denominações:

- I.** Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico – NAPE
- II.** Coordenadores de Cursos
- III.** Coordenador da Câmara de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão – CPGPE
- IV.** Coordenador Geral de Estágio
- V.** Coordenador do Núcleo de Apoio à Educação a Distância - NAPEAD

**§1º.** Os coordenadores de que tratam os incisos I, III, IV e V serão de livre escolha do Diretor da IES.

**§2º.** Os coordenadores de que trata o inciso II serão indicados pela Direção da IES, mediante lista tríplice encaminhada pelo Colegiado de cada Curso que indicará três nomes eleitos entre seus pares.

**§3º.** O quantitativo de Coordenadores de Cursos constantes do inciso II está diretamente vinculado ao número de cursos ofertados pela IES, respeitado o limite de um (1) Coordenador para cada Curso.

**Art. 41.** Aos coordenadores de cursos serão atribuídas horas/aula extraclasse para desempenho das respectivas funções, de acordo com o que determina a legislação pertinente nos termos de Portaria específica a ser baixada pela Direção da IES.

## **CAPÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 42.** A FAFIA não se responsabiliza por pagamento ou ressarcimento de despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem ou alimentação de prestadores de serviços ou servidores de seus quadros.

**Art. 43.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento da Instituição para cada exercício.

**Art. 44.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.259/95.

**Art. 45.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre (ES), 27 de dezembro de 2018.

**JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE

Anexo alterado pela Lei Complementar 020/2025

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.
	<b>Sub-total</b>	<b>07</b>		
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.
	<b>Sub-total</b>	<b>17</b>		
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.
	Advogado	01		Graduado em Direito com registro atualizado na OAB e experiência mínima de 2 (dois) anos na área pública, domínio de sistemas informatizados. <a href="#">Cargo revogado pela Lei Complementar 020/2025</a>
	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.
	<b>Sub-total</b>	<b>03</b>		
4 Nível Superior	Docente	35	A	Professor de Nível Superior, com especialização " <i>lato sensu</i> ", 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 " <i>stricto sensu</i> " (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 " <i>stricto sensu</i> " (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.
	<b>Sub-total</b>	<b>67</b>		
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>94</b>		

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Anexo alterado pela Lei nº. 3.829/2023

Anexo alterado pela Lei Complementar 020/2025

GRUPO	CATEGORIA	QUNTITATIVO	REQUISITOS
CC1	Diretor	01	Professor da IES em efetivo exercício na Instituição, por no mínimo 4 (quatro) anos. (Redação Original) Ter formação superior, não ter condenação criminal, conforme disposto no art. 39, I da Lei 3.524/2018 <a href="#">Redação dada pela Lei nº. 3.829/2023</a>
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. <a href="#">Cargo inserido pela Lei Complementar nº. 020/2025</a>
	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.

## ANEXO III

**PESSOAL ADMINISTRATIVO**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**GRUPOS - NÍVEIS - SALÁRIOS**  
**Grupos de 01 a 03**

[Anexo alterado pela Lei Complementar 003/2022](#)

[Anexo alterado pela Lei Complementar 016/2024](#)

[Anexo alterado pela Lei Complementar 017/2025](#)

GRUPOS PADRÃO	NÍVEIS											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
01-A	1.362,58	1.403,46	1.445,56	1.488,93	1.533,60	1.579,60	1.626,99	1.675,80	1.726,08	1.777,86	1.831,19	1.886,13
01-B	1.566,97	1.613,98	1.662,40	1.712,27	1.763,64	1.816,54	1.871,04	1.927,17	1.984,99	2.044,54	2.105,87	2.169,05
02	1.802,01	1.856,07	1.911,75	1.969,11	2.028,18	2.089,03	2.151,70	2.216,25	2.282,73	2.351,22	2.421,75	2.494,41
03	2.072,31	2.134,48	2.198,52	2.264,47	2.332,41	2.402,38	2.474,45	2.548,68	2.625,15	2.703,90	2.785,02	2.868,57

Obs.: **GRUPOS/PADRÃO** – verticalmente foi observado o percentual de 15% (quinze por cento) entre classes. **NÍVEIS** – horizontalmente foi observado o percentual de 3% (três por cento) entre os níveis

## ANEXO IV

**PESSOAL DOCENTE**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**CLASSES E VALORES HORA/AULA**  
**GRUPO 04**

~~Anexo alterado pela Lei Complementar 003/2022~~  
~~Anexo alterado pela Lei Complementar 016/2024~~  
Anexo alterado pela Lei Complementar 017/2025

CLASSES	NÍVEIS											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
<b>A</b>	24,50	25,24	25,99	26,77	27,57	28,40	29,25	30,13	31,04	31,97	32,93	33,91
<b>B</b>	28,18	29,02	29,89	30,79	31,71	32,66	33,64	34,65	35,69	36,76	37,86	39,00
<b>C</b>	32,40	33,37	34,37	35,41	36,47	37,56	38,69	39,85	41,04	42,28	43,54	44,85

Obs.: Os valores expressos referem-se a hora/aula

**CLASSES** – verticalmente foi observado o percentual de 15% (quinze por cento) entre classes

**NÍVEIS** – horizontalmente foi observado o percentual de 3% (três por cento) entre os níveis

## ANEXO V

### QUADRO DE PESSOAL DOCENTE E QUANTITATIVO ESCALONAMENTO POR TITULAÇÃO

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO	
	DOUTOR OU MESTRE	ESPECIALISTA
EDUCAÇÃO (CURSOS DE LICENCIATURA)	22	23
SAÚDE (PSICOLOGIA, ENFERMAGEM)	10	12
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>35</b>

## ANEXO VI

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

Anexo alterado pela Lei Complementar 020/2025

<b>CLASSES</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
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 VII**  
**QUADRO DE**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>	<b>VALOR</b>
FG 01	03	R\$ 300,00
FG 02	02	R\$ 200,00
FG 03	01	R\$ 100,00

**OBSERVAÇÕES:**

- a) A designação para a Função Gratificada se dará por Portaria publicada pelo Diretor da IES.
- b) As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por funcionários de carreira.
- c) A remuneração por exercício de função gratificada não incorpora ao salário do servidor sob nenhum pretexto.

## ANEXO VIII

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 003/2022~~

~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 016/2024~~

~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 017/2025~~

~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 019/2025~~

~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 020/2025~~

DESCRIÇÃO	CARGOS	QUANTIDADE	VALOR
CC1	Diretor	01	R\$ 6.685,00
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 IX**

### **DESCRIÇÃO DAS CLASSES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

Anexo alterado pela Lei Complementar nº 020/2025

#### **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:**

Inscrição: 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:**

Inscrição: 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:**

Inscrição: 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:**

Inscrição: Curso Técnico em Informática completo.

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

**RECRUTAMENTO:**

Externo: no mercado de trabalho por Concurso Público.

## 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:**

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.

## **BIBLIOTECONOMISTA**

### **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:**

Inscrição: 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.

**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 emanados 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:**

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.

## ANEXO X

### CRITÉRIOS ADOTADOS PARA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA

A Avaliação Institucional Interna ocorrerá de acordo com Lei Federal nº 10.861/2004 que o instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade da educação, adotando os critérios estabelecidos na Dimensão 5 da referida Lei que define: “As políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho”. Anualmente quando da elaboração do Projeto de Avaliação Institucional Interna, serão adotados os seguintes critérios de avaliação geral para todos os servidores:

- a) **assiduidade** - comparecimento regular e permanência no local de trabalho.
- b) **pontualidade** - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado
- c) **disciplina** - respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares; aos deveres de cidadão e de servidor público. A disciplina também infere o atendimento, com presteza, das tarefas para as quais é designado.
- d) **capacidade de iniciativa** - capacidade de produzir novos dados, ideias e/ou de realizar combinações originais, na busca de uma solução eficiente e eficaz para as tarefas que lhe são determinadas.
- e) **responsabilidade** - capacidade de assumir os resultados positivos ou negativos de seus atos e atividades, de manter sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento, comprometendo-se com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela entidade. Preservação e integridade dos equipamentos sob a sua responsabilidade.
- f) **controle emocional** - maneja bem suas emoções, apresentando adequada resposta emocional nas diferentes situações.
- g) **cooperação** - Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.
- h) **relações interpessoais** - Capacidade de estabelecer relações amistosas com superiores, colegas e usuários dos serviços.

### PARA O PROFESSOR SERÃO AVALIADOS AINDA:

- i) **domínio conteúdo** – desenvolvimento do conteúdo da disciplina, apresentando as diversas posições teóricas existentes de forma crítica, apresentação do plano de ensino, clareza dos objetivos da aula, recursos utilizados na aula, segurança em relação aos conteúdos da aula, uso de exemplos relevantes, compreensão pelos alunos, procedimentos metodológicos;
- j) **metodologia de ensino** - refere-se ao conjunto de procedimentos utilizados pelo professor para motivar a aprendizagem dos alunos;
- k) **clareza de comunicação** - preocupação em se fazer entender pelos alunos;
- l) **comprometimento com a aprendizagem** – demonstração de comprometimento com a efetiva aprendizagem dos alunos;
- m) **atendimento ao aluno** – disponibilidade para orientações e explicações às dúvidas dentro e fora da sala de aula.