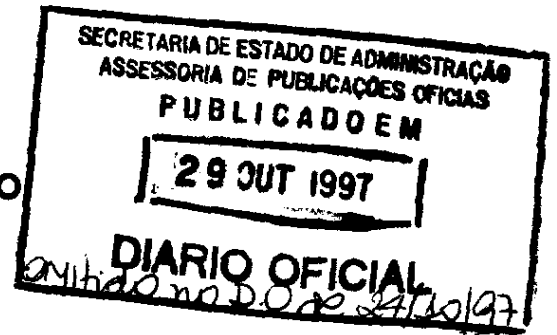




PODER EXECUTIVO



Decreto n.º 23644 de 23 de outubro de 1997

Estabelece o Plano de Carreira e Remuneração dos Empregados da Fundação de Apoio às Escolas Técnicas - FAETEC, nos termos da Lei nº 2.735 de 10 de Junho de 1997 e dá outras providências.

O Governador do Estado do Rio de Janeiro

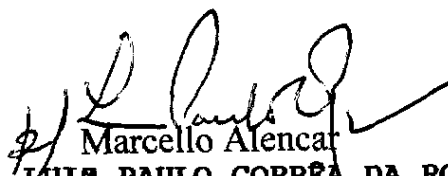
no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe a Lei nº 2.735, de 10 de Junho de 1997, e considerando a necessidade de se regulamentar o quadro de pessoal da Fundação de Apoio à Escolas Técnicas do Estado do Rio de Janeiro, e tendo em vista o que consta do Processo nº E-26/397/97,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreira e Remuneração, constante dos Anexos I a VI do presente Decreto, que passa a regular as relações contratuais de trabalho dos empregados da Fundação de Apoio à Escolas Técnicas do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 23 de outubro de 1997.


Marcello Alencar
LUIZ PAULO CORRÊA DA ROCHA
Governador em exercício



PODER EXECUTIVO
ANEXO I

A QUE SE REFERE O DECRETO Nº

197

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Carreira e Remuneração da Fundação de Apoio às Escolas Técnicas-FAETEC obedece ao regime celetista e estrutura-se em um Quadro Permanente de Pessoal que se compõe de **cargos**, com os respectivos grupos e classes, e de **cargos em comissão**.

Art. 2º - Para os efeitos destas normas são adotadas as seguintes definições:

I - **cargo** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado, com denominação própria, número certo e remuneração específica;

II - **área** é o conjunto de atribuições técnicas e científicas a serem desenvolvidas no exercício do cargo;

III - **grupo** é o conjunto, por classe, de profissionais de um mesmo nível de escolaridade;

IV - **classe** é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmos níveis de salário e semelhança quanto ao grau de dificuldade para o seu exercício;

V - **empregado** é toda pessoa física legalmente contratada para exercício de cargos do quadro permanente de pessoal da FAETEC

VI - **nível salarial** é o símbolo atribuído a cargos equivalentes quanto aos graus de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de remuneração correspondente ao início da respectiva classe;

VII - **faixa de salários** é a escala de padrões de remuneração atribuída a um determinado nível salarial;

VIII - **padrão de salário** é o número que identifica a remuneração percebida pelo empregado dentro da faixa que ocupa;

IX - **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão;



PODER EXECUTIVO

X - **progressão** é a passagem do empregado do seu padrão de salário para outro, imediatamente superior, dentro das faixas de salário da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV deste Anexo I e em regulamento específico;

XI - **cargo em comissão** é o cargo de confiança de chefia ou assessoramento superior, de livre designação e demissão.

Art. 3º - Os grupos, classes e cargos do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC estão discriminados no Anexo II - Hierarquização das Classes do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC.

CAPÍTULO II

DA OCUPAÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos, cuja distribuição e quantitativo constam do Anexo III - Lotação do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC, serão preenchidos por contratação precedida de concurso público.

Art. 5º - A contratação referida no artigo anterior só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 1º - São ainda requisitos básicos para contratação:

I - nacionalidade brasileira, ou estrangeira devidamente autorizado a trabalhar no Brasil, obedecidos os trâmites legais;

II - quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares;

III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a deficiência compatível com o exercício do cargo, na forma da lei.

§ 2º - Os requisitos específicos para contratação em cada cargo do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC estão indicados no Anexo IV - Descrição do Quadro Permanente Pessoal da FAETEC.

Art. 6º - Para as contratações serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo e suas áreas, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno



PODER EXECUTIVO

direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a FAETEC ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 7º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e práticas, conforme as características do cargo a ser preenchido.

Art. 8º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender aos princípios constitucionais.

Art. 9º - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado para os mesmo cargo em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 10 - Compete à Presidência da FAETEC expedir os atos de contratação de pessoal.

Parágrafo Único - O ato de contratação deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - padrão de remuneração;
- IV - nome completo do empregado.
- V - identidade

Art. 11 - Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser preenchidos na forma prevista neste Capítulo.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EXCEPCIONAL DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Art. 12 - Poderá haver contratação de professor substituto por prazo determinado e, na forma de legislação Trabalhista, para substituições eventuais de docente das carreiras do Magistério.

§ 1º - A contratação de que trata o caput deste artigo não poderá ultrapassar 01(um) ano, prorrogável somente para assegurar o término do ano letivo, respeitado o quantitativo máximo de 10%(dez por cento) do total do quadro do Corpo Docente (Anexo III).

WOL



PODER EXECUTIVO

§ 2º - Para os efeitos deste artigo, consideram-se substituições eventuais aquelas realizadas para aposentadoria e afastamentos legais, exceto férias.

§ 3º - Na hipótese de afastamento definitivo do docente, será realizado concurso público para provimento da respectiva vaga.

Art. 13. O salário do professor substituto será fixado pela FAETEC à vista da qualificação do contratado, com base no valor de salário estabelecido para o nível 1 da classe das carreiras do magistério correspondente à respectiva titulação, calculado de acordo com o regime de trabalho.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO

Art. 14- A progressão funcional, acompanhará a do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC, na forma do Regulamento a ser aprovado pelo Conselho Superior da FAETEC, e editado pela Presidência do órgão.

Art. 15 - A progressão será concedida através do critério de merecimento e antigüidade.

§ 1º - O critério de merecimento será regulamentado pela Presidência da FAETEC.

§ 2º - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade, a ser constituída conforme o regulamento previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A Comissão de Avaliação deverá enviar semestralmente à Presidência da FAETEC os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.

Art. 16 - O empregado que obtiver grau mínimo indispensável passará para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de interstício e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 17 - O empregado que obtiver grau insuficiente para progressão nas avaliações funcionais permanecerá no padrão salarial em que se encontre e terá nova aferição de merecimento após um período mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua última avaliação pelas Comissões de Avaliação de Desempenho e Qualidade.

Parágrafo Único - Nesta reavaliação serão consideradas as duas últimas avaliações anuais do empregado.

Art. 18 - O empregado que obtiver grau insatisfatório será punido com a pena de advertência, a ser anotada em seu registro funcional.



PODER EXECUTIVO

Art.19 - A progressão ocorrerá de forma simples, não se admitindo a passagem do empregado de um padrão salarial para outro que não seja o subsequente ao que se encontra.

Parágrafo Único - Em caráter extraordinário, respeitado o interstício de 2 (dois) anos, devidamente justificado de forma circunstanciada, a critério das Comissões de Avaliação de Desempenho e Qualidade, conceder-se-á progressão diferenciada, para padrão superior, na forma do regulamento previsto no Art. 14, aos empregados que obtenham premiação, títulos acadêmicos, treinamento e capacitação profissional relevante ou produção técnica e científica de impacto para solução de problemas ou melhoria de qualidade de vida.

Art. 20 - O empregado que não obtiver na avaliação de merecimento o grau mínimo indispensável à progressão poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência da respectiva decisão, o qual será apreciado e julgado pelo Conselho Superior da FAETEC.

Parágrafo Único - Na hipótese de ser provido o recurso oferecido, o empregado fará jus à progressão no forma do Art. 17.

Art. 21 - O empregado que discordar de sua avaliação funcional, independentemente de ter adquirido ou não o grau mínimo para a progressão, poderá interpor recurso na forma prevista no artigo anterior.

Art. 22 - Havendo previsões orçamentárias e obedecendo os termos do regulamento, os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro mês subsequente à publicação de sua concessão.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE

Art. 23 - Serão criadas Comissões de Avaliação de Desempenho e Qualidade, a serem constituídas na forma do regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 24 A participação na Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualidade não importará em remuneração.

Art. 25 - As Comissões se reunirão semestralmente, nos meses de março e setembro, a fim de proceder à avaliação de merecimento dos empregados, com base nos dados constantes de seus assentamentos funcionais e de suas avaliações anuais fornecidas pela Divisão de Registros Escolares - DRE, conforme definido em regulamento próprio.

§ 1º - A reunião do mês de março servirá para avaliar o merecimento dos empregados que completarem o interstício nos meses de setembro a fevereiro.



PODER EXECUTIVO

§ 2º - A reunião do mês de setembro servirá para avaliar o merecimento dos empregados que completarem o interstício nos meses de março a agosto.

§ 3º - A aferição de merecimento será feita com base nas 2 (duas) últimas avaliações anuais do empregado.

CAPÍTULO VI

DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 26 - A carga horária a ser cumprida pelos empregados da FAETEC será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada a existência de jornada especial, na forma da CLT e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo Único - O corpo docente poderá ser contratado para cumprimento de jornada de 20 horas e 10 horas, conforme dispõe o art. 4º, da Lei nº 2735/97.

Art. 27 - A jornada prevista no presente capítulo deverá constar nos editais de concurso para ingresso na FAETEC

CAPÍTULO VII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 28- O salário vigente dos empregados da FAETEC é o constante da tabela salarial na forma do Anexo VI- Salários do Quadro Permanente de Pessoal da FAETEC

Art. 29- Além do salário, poderão ser pagos aos empregados da FAETEC :

- a) ajuda de custo para atividades técnico-científicas
- b) adicionais de insalubridade e de periculosidade, quando couber;
- c) adicional por tempo de serviço.

Art. 30 - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão concedidos de acordo com as disposições da legislação vigente e nos percentuais e valores nela estabelecidos, quando a execução de trabalhos, projetos ou pesquisas envolverem riscos à saúde do empregado.



PODER EXECUTIVO

Art. 31 - O adicional por tempo de serviço é devido ao empregado, por critério de tempo, fazendo jus, a cada 12 (doze) meses de exercício ininterrupto, a 1 (hum) anuênio, correspondente a 1% (hum por cento) de seu salário que se acrescerá, independente do critério de merecimento.

Art. 32- Os salários estabelecidos para os cargos da FAETEC serão reajustados nos termos das leis trabalhistas, em padrões compatíveis com o mercado de trabalho, segundo o grau de qualificação exigido e os setores de especialização profissional.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 33 - Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre designação e demissão, não incidindo sobre este qualquer vantagem ou adicional.

Parágrafo Único - O instituto da progressão não é aplicável aos cargos em comissão.

Art. 34 - Os salários dos cargos em comissão da FAETEC são aqueles constantes do Anexo V- Quadro de Salários e Cargos em Comissão da FAETEC, de acordo com as denominações, atribuições, símbolos e valores ali especificados.

§ 1º - Caberá ao Presidente da FAETEC designar os ocupantes dos cargos em comissão, com exceção das funções de Presidente, Vice-Presidente e Diretores, os quais serão designados pelo Governador do Estado.

§ 2º - A designação a que se refere este artigo observará os seguintes critérios:

- I - nível de escolaridade;
- II - experiência profissional;

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35- Em caráter excepcional, poderão ser admitidos profissionais estrangeiros e nacionais de alta competência e notória especialização na categoria de Visitante, para atender projeto específico, nas condições estabelecidas pela legislação em vigor, dependendo, a contratação de autorização prévia do Governador do Estado, e respeito do disposto art. 12 e § 1º



PODER EXECUTIVO

Art. 36 – Os empregados serão estimulados ao desenvolvimento profissional e ao crescimento pessoal, através do Plano de Aperfeiçoamento Profissional, a ser elaborado pela FAETEC, prevendo cursos, treinamentos, estágios e outras atividades extra-curriculares.

Art. 37 – Os servidores públicos colocados à disposição da FAETEC perceberão gratificação de encargos especiais a título de complementação salarial, correspondente à diferença entre a remuneração bruta, incluindo as incorporações e demais direitos pessoais, paga no órgão de origem e o salário fixado para o emprego equivalente na estrutura funcional da FAETEC, fazendo jus à revisão do valor respectivo nos termos do Capítulo IV deste anexo.

Parágrafo único - A equivalência a que se refere o **caput** deste artigo será regulamentada através de ato da Presidência.

Art. 38 – A FAETEC poderá admitir estagiários, selecionados dentre os alunos de seus cursos, em caráter remunerado, conforme especificado em regulamento próprio.

Art. 39 – Os servidores à disposição da FAETEC estão compreendidos nos quantitativos fixados pela Lei nº 2.735, de 10 de junho de 1997.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. D.', is written over the end of the text in Article 39.



PODER EXECUTIVO

ANEXO II

A QUE SE REFERE O DECRETO Nº

197

Hierarquização do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação de Apoio à Escola
Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC

NÍVEIS	CARGOS
I	Professor FAETEC I - 40 horas
II	Professor FAETEC I - 20 horas
III	Professor FAETEC I - 10 horas
IV	Orientador Educacional Supervisor Educacional Inspetor Escolar
V	Fonoaudiólogo Psicólogo Assistente Social Nutricionista
VI	Engenheiro
VII	Advogado Contador Analista de Sistemas Jornalista
VIII	Instrutor
IX	Técnico de Contabilidade Técnico em Edificações Operador de Micro
X	Agente Administrativo Inspetor de Alunos I
XI	Almoxarife Cozinheiro Inspetor de Alunos II
XI	Fotógrafo Motorista Artífice
XII	Auxiliar de Serviços Gerais

mm



PODER EXECUTIVO

ANEXO III

A QUE SE REFERE O DECRETO Nº

/97.

Lotação do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação de Apoio a Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC

CLASSE E CARGO	QUANTITATIVO
GRUPO 1 – Nível Superior	
Classe : Docente	
Professor FAETEC I – 40 horas	1600
Professor FAETEC I – 20 horas	350
Professor FAETEC I – 10 horas	50
Classe : Especialista Técnico Pedagógico	
Orientador Educacional	9
Supervisor Educacional	17
Inspetor Escolar	05
Classe : Profissional de Saúde Escolar	
Fonoaudiólogo	05
Psicólogo	03
Assistente Social	01
Nutricionista	01
Classe : Administração	
Contador	02
Advogado	02
Analista de Sistemas	02
Jornalista	01
Classe : Engenharia	
Engenheiro	02
GRUPO 2 – Nível Médio Especializado	
Classe : Docente	
Instrutor	85
Classe : Administração	
Técnico de Contabilidade	03
Técnico de Edificação	02
Operador de Micro	10

Handwritten signature



PODER EXECUTIVO

GRUPO 3 – Nível Médio	
Classe : Administração	06
Agente Administrativo	14
Inspetor de Alunos I	30

GRUPO 4 – Nível Básico Especializado	
Classe : Administração	
Almoxarife	08
Cozinheiro	13
Inspetor de Alunos II	56
Fotógrafo	02
Motorista	15
Artífice	56

GRUPO 5 – Nível Elementar	
Classe : Administração	
Auxiliar de Serviços Gerais	150

150



PODER EXECUTIVO

ANEXO IV

A QUE SE REFERE O DECRETO Nº/97.

DESCRIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA FAETEC

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
--	---	--------------------------------------	--	--

TÍTULO DO CARGO

DOCENTE – PROFESSOR FAETEC

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica a condução do processo ensino – aprendizagem de forma articulada com os demais profissionais de educação, numa perspectiva interdisciplinar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior e, quando for o caso, registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ministrar aulas, observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes à sua disciplina;
- participar do processo de elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar;
- planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação;
- proceder continuamente a avaliação do rendimento escolar com vista ao replanejamento do trabalho;
- manter atualizados os registros escolares;
- emitir relatórios periódicos sobre a suas atividades;
- integrar os Conselhos de Classe;
- participar das reuniões administrativo – pedagógicas da Unidade Escolar;
- participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC, visando o desenvolvimento profissional;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- supervisionar as atividades práticas nas oficinas e/ou laboratórios, quando for o caso;
- participar das reuniões semanais da disciplina a qual ministre aulas, visando um trabalho integrado;



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
--	---	--------------------------------------	--	--

TÍTULO DO CARGO

SUPERVISOR EDUCACIONAL

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino - aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas orientando e supervisionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior, com licenciatura plena em Pedagogia, habilitação em Supervisão Educacional.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates no sentido sócio-econômico educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades de área educacional de sua responsabilidade;
- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;
- avaliar o processo ensino - aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos processos de ensino;
- participar da elaboração do projeto educacional da Unidade Escolar;
- coordenar o processo de elaboração dos planos de ensino;
- promover a articulação entre os diversos segmentos que atuam no contexto pedagógico e dos diferentes componentes curriculares;
- coordenar os debates sobre as bases teórico-metodológicas do projeto pedagógico;
- acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas, laboratórios, etc..., propondo alternativas de aproveitamento profissional;
- participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico;
- assessorar e acompanhar o trabalho estatístico da secretaria escolar visando o controle do desempenho de alunos e profissionais da escola, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico;



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
---	--	---	---	---

TÍTULO DO CARGO

INSPETOR ESCOLAR

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreender os cargos que têm como atribuição básica supervisionar as escolas em todas as suas ações zelando pelo fiel cumprimento da legislação emanada dos órgãos competentes, das normas e diretrizes da FAETEC e da aplicação, de currículos, planos e programas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior com licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar ou Administração Escolar ou pós-graduação em Supervisão Escolar ou Administração Escolar;

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- estabelecer um elo de ligação entre as unidades escolares e a Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC - levantando todas as necessidades da escola e encaminhando aos setores competentes;
- analisar, conferir, assinar e autenticar a documentação escolar;
- acompanhar o processo ensino-aprendizagem, supervisionando o cumprimento dos conteúdos curriculares;
- avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios, participando do conselho de classe, para aferir a validade dos procedimentos de ensino adotados;
- subsidiar as escolas em relação ao aspecto legal, verificando o seu cumprimento;
- subsidiar a equipe técnico-pedagógica e professores no trabalho pedagógico;
- participar de projetos, eventos e palestras promovidas pela unidade escolar;
- emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC;
- orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento.



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
---	--	---	---	---

TÍTULO DO CARGO

FONOAUDIÓLOGO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica, aprimorar a comunicação do aluno, favorecer o processo de aprendizagem, buscando promover sua plena integração social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em Fonoaudiologia, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- planejar as ações para atendimento específico ao corpo discente e orientação ao corpo docente;
- avaliar e diagnosticar os alunos indicados pela equipe multidisciplinar;
- elaborar atividades para atendimento individual e/ou grupal;
- realizar sistematicamente, intercâmbio com os professores para reforço no atendimento;
- convocar pais e/ou responsáveis para entrevista e orientação;
- favorecer o processo de aprendizagem mediante pesquisas e levantamentos específicos;
- registrar os atendimentos para uma constante avaliação da evolução do aluno;
- reformular o plano global de atendimento, sempre que necessário;
- atuar em equipe multiprofissional para estudo de caso e análise institucional;
- elaborar relatórios;
- participar ativamente em reuniões e Conselhos de classe;
- participar de reuniões sempre que convocado.

Handwritten signature



PODER EXECUTIVO

— ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (Cont.) —

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativos dos recursos humanos em sua área de atuação;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar quaisquer atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and a final vertical stroke.



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
--	---	--------------------------------------	--	--

TÍTULO DO CARGO

PSICÓLOGO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica o estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade a fim de conhecer e apreciar métodos de motivação, promovendo o ajustamento individual e dos grupos à proposta educacional da FAETEC como um todo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em Psicologia, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- acompanhar e orientar alunos e professores, estudando as relações interpessoais nos grupos, aconselhando em caráter preventivo;
- realizar diagnósticos do rendimento escolar, analisando-os sob o ponto de vista da motivação, propondo mudanças nos currículos escolares e ajustes nas técnicas de ensino, quando necessário;
- promover pesquisas e levantamentos especializados, buscando detectar necessidades de melhoria no que tange à aprendizagem, aspectos ambientais, e quaisquer outros que possam contribuir para facilitar a viabilização do projeto pedagógico da FAETEC;
- atuar em equipe multiprofissional com o intuito de estudar casos e promover a análise institucional;
- participar ativamente em reuniões do Conselho de Classe, reuniões, e quaisquer outras para as quais seja convocado;
- registrar suas atividades, elaborar relatórios pertinentes às suas atribuições.



18

PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
---	--	---	---	---

TÍTULO DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica orientar, auxiliar e acompanhar a família do alunado, na solução de seus problemas favorecendo uma maior integração individual e social;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em Serviço Social, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor;

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- executar atividades que envolvam a criatividade, supervisão, coordenação, pesquisa e orientação, relativas ao serviço social, sempre articulado com outros profissionais, numa perspectiva interdisciplinar;
- analisar as características sociais do alunado e da comunidade;
- entrevistar e orientar os responsáveis facilitando a integração família e social;
- estabelecer intercâmbio com instituições afins para encaminhamento de alunos e famílias;
- realizar análise de rendimento escolar juntamente com outros profissionais criando mecanismos que possibilitam auxiliar os alunos na superação de suas dificuldades;
- orientar individualmente os alunos quanto aos seus compromissos com a escola, família e sociedade;
- cooperar com o corpo docente e a família em suas necessidades;
- atuar em equipe multiprofissional para estudo de casos e análise institucional;
- participar ativamente de reuniões e dos Conselhos de Classe;
- registrar suas atividades e elaborar relatórios.



19

PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/>	nível elementar	<input type="checkbox"/>	nível básico especializado	<input type="checkbox"/>	nível médio	<input type="checkbox"/>	nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/>	nível superior
--------------------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------

TÍTULO DO CARGO

NUTRICIONISTA

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que tem como atribuição básica planejar, organizar e supervisionar a nutrição do alunado em conformidade com o programa de educação alimentar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em Nutrição, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- planejar, coordenar e supervisionar o programa de alimentação escolar, analisando carências alimentares, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade-economicidade dos regimes alimentares;
- elaborar cardápios balanceados, segundo o padrão nutricional correspondente às diversas atividades e faixa etária;
- analisar o estado nutricional do grupo avaliando diversos fatores relacionados com o problema da alimentação;
- desenvolver programas de treinamento em serviço para o pessoal envolvido no programa visando o nível de higiene, de aceitação dos alimentos, a racionalização e melhoria do padrão técnico;
- orientar e supervisionar o trabalho do pessoal envolvido no preparo e distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar melhor rendimento do serviço;
- controlar o registro das refeições distribuídas em formulários apropriados observando o custo médio de alimentação e a aceitação do cardápio;
- cuidar para que haja conforto e segurança no ambiente de trabalho;
- zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do local de trabalho;
- participar das reuniões, quando convocado.

ma



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
---	--	---	---	---

TÍTULO DO CARGO

CONTADOR

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, coordenar, controlar, e supervisionar os trabalhos de análise, registro e auditorias contábeis, obedecendo princípios, normas e procedimentos de controle interno e externo, para permitir a execução dos sistemas orçamentários, financeiros, patrimonial e de compensação da FAETEC.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- planejar e orientar abertura de fichas-razão analíticas nos diferentes sistemas, supervisionando os registros efetuados;
- planejar e orientar abertura de fichas-analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modificações ocorridas;
- planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento, diário e razão do orçamento da despesa e da receita, de forma a acompanhar o comprometimento da despesa, de acordo com o Programa de Trabalho, Elemento e Subelemento de despesa;
- manter atualizado, nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e dos pagamentos efetuados, de acordo com os documentos hábeis;
- orientar os lançamentos dos registros, em contas próprias do sistema financeiro, da emissão, anulação ou cancelamento de cheques;
- manter atualizado, no sistema financeiro, o registro das consignações feitas através da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários e dos valores de resto a pagar em exercícios anteriores;
- manter atualizado, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correções de bens móveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis; as entradas e saídas de material do almoxarifado; direitos, títulos ou outros valores componentes do patrimônio da FAETEC assim como as variações ocorridas;

ml



PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (Cont.)

- manter atualizados, em contas próprias do sistema de compensação, os registros das responsabilidades de servidores pelo valor recebido a título de adiantamento, bem como títulos caucionados ou bens entregues a/ou por terceiros;
- elaborar, ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, pelos saldos das fichas razão dos sistemas, encaminhando-os à SECPLAN, SEEF, e TRIBUNAL DE CONTAS, depois de assinados pela Diretoria de Administração e Finanças e Presidência da FAETEC.
- elaborar, ao final de cada exercício, os balanços gerais (orçamentário, financeiro e patrimonial), as demonstrações ativas e passivas, bem como demonstrativos, de acordo com as exigências legais e formais de controle;
- elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os, após assinatura da presidência da FAETEC aos órgãos competentes;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias e interna e externa;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- elaborar o plano de contas da FAETEC submetendo-o à apreciação da SEEF;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames auditagem contábeis, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender às exigências legais;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área ou interesse;
- participar quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC.
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Handwritten signature



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
---	--	---	---	---

TÍTULO DO CARGO

ADVOGADO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica prestar assistência em assuntos de natureza jurídica bem como representar judicialmente e extrajudicialmente a FAETEC.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em Direito e registro no órgão de classe, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- prestar assessoramento jurídico, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, constitucionais, civis e outros através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- atuar mediante delegação da autoridade competente, em qualquer foro ou instância, em nome da FAETEC, nos feitos em que esta seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resgatar seus interesses;
- estudar e redigir minutas de anteprojetos de lei, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas para responder consultas das unidades interessadas;
- assistir à FAETEC na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras, que gerem direitos e obrigações, verificando e analisando cláusulas contratuais e orientando seus executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que a FAETEC for interessada, examinando toda documentação concernente à transação;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;



PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (Cont.)

- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestra, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestra, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinada;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestra, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

nível elementar nível básico especializado nível médio nível médio especializado nível superior

TÍTULO DO CARGO

ENGENHEIRO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior em Engenharia Civil, com registro no CREA e habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar termo de referência para licitação de obras e serviços dentro de sua área de competência, acompanhando seu desenvolvimento;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos projetos;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida em que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados;
- executar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal para obras civis, que possibilitem a elaboração de orçamento e estimativa de custos;
- realizar vistorias e perícias, emitindo laudos e pareceres técnicos;
- controlar e coordenar a execução de projetos e obras, observando os aspectos técnico, administrativo e financeiro;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos executados por terceiros;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível superior
---	--	---	---	---

TÍTULO DO CARGO

JORNALISTA

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende o cargo que têm como atribuição básica elaborar, divulgar, coletar, acompanhar informações e notícias internas e externas de interesse da FAETEC;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor;

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- coletar informações, realizando entrevistas, e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos e editando boletins;
- divulgar informações sobre as atividades da FAETEC redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando matéria para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- orientar e supervisionar a diagramação de matérias para publicação em jornais, periódicos, livros, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mesmas;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção de textos publicados sob responsabilidade da FAETEC;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da FAETEC lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos, e filmes para utilização futura;
- acompanhar as programações da FAETEC providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre eventos;

13/12



PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (Cont.)

- assistir o presidente e demais autoridades da FAETEC nas suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando e recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca, a fim de preservar o patrimônio institucional;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

10/2



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

nível
elementar

nível básico
especializado

nível
médio

nível médio
especializado

nível
superior

TÍTULO DO CARGO

ANALISTA DE SISTEMAS

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica elaborar projetos, desenvolvimento de sistemas, assessoria e suporte na área de informática.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior com especialização em análise de sistemas

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação;
- definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas;
- definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados;
- definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ou automatizadas;
- identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas da FAETEC;
- propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais;
- definir padrões de documentação de sistemas;
- apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas da FAETEC;
- desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas;
- definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários;
- analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos;
- participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informatização das unidades que compõem a FAETEC em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior;

Handwritten signature



PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (cont.)

- participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinada;
- participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;
- participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestra, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

[Handwritten signature]



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

nível elementar nível básico especializado nível médio nível médio especializado nível superior

TÍTULO DO CARGO

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica coordenar o processo de inserção da relação escola / trabalho e auxiliar os alunos no desenvolvimento integral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível superior com licenciatura plena em Pedagogia, habilitação em Orientação Educacional;

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- participar da discussão do projeto pedagógico da escola;
- coordenar, orientar e acompanhar as ações específicas da área de estágio dos cursos técnicos oferecidos pela escola, quando for o caso;
- elaborar o plano anual de trabalho considerando as necessidades do conjunto dos alunos a serem atendidos e as normas referentes ao estágio curricular oriundas da FAETEC, quando for o caso;
- emitir parecer em matéria de sua competência;
- participar do planejamento, acompanhamento e avaliação do currículo da escola;
- participar das reuniões convocadas pela FAETEC;
- participar da definição de estratégias que visem à efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no trabalho pedagógico;
- elaborar relatórios do trabalho desenvolvido;
- participar de reuniões promovidas pela escola com os pais e/ou responsáveis visando maior integração como também o acompanhamento mais efetivo do aproveitamento do aluno.

[Handwritten signature]



PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (Cont.)

- participar de reuniões convocadas pela FAETEC;
- elaborar relatórios de trabalho desenvolvido;
- emitir parecer em matéria de sua competência;
- acompanhar, na escola, as atividades de estágio em Supervisão Educacional;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'W. R.', is written over the end of the list.



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/>	nível elementar	<input type="checkbox"/>	nível básico especializado	<input type="checkbox"/>	nível médio	<input checked="" type="checkbox"/>	nível médio especializado	<input type="checkbox"/>	nível superior
--------------------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------	----------------	-------------------------------------	------------------------------	--------------------------	-------------------

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica desenvolver, sob supervisão, atividades auxiliares gerais em contabilidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução : 2º grau técnico em Contabilidade.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- abrir fichas contábeis, conforme orientação recebida;
- lançar, em fichas próprias, os valores das contas em movimento;
- Conferir comprovantes contábeis e outros documentos simples, relativos às operações de pagamento.
- arquivar fichas e documentos, separando-os e guardando-os, segundo critérios preestabelecidos;
- datilografar fichas, mapas demonstrativos, relatórios contábeis e similares, copiando modelo ou minuta preparada pela chefia;
- extrair empenhos de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro relativos a contas correntes e fichas financeiras, bem como cálculos, não muito complexos, sobre juros, conversões, percentagem, entre outros;
- registrar pagamentos;
- fazer levantamento de débitos.



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input checked="" type="checkbox"/> nível médio especializado	<input type="checkbox"/> nível superior
---	--	---	--	--

TÍTULO DO CARGO

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica desenvolver, sob supervisão, atividades na área de edificações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução : 2º grau completo e curso técnico na área e experiência profissional.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas à construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- executar esboços e desenhos técnicos estruturais;
- preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;
- promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;
- executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral;
- identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos;
- emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- executar outras tarefas semelhantes.

16/02



33

PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input checked="" type="checkbox"/> nível médio especializado	<input type="checkbox"/> nível superior
--	---	--------------------------------------	---	---

TÍTULO DO CARGO

OPERADOR DE MICRO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica operar equipamentos de processamento de dados conforme necessidade de informatização da unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de 2º grau com especialização em processamento de dados.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- operar os equipamentos de processamento de dados, observando os procedimentos operacionais e de segurança dos sistemas em operação;
- Relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica, quando se fizer necessário;
- supervisionar e auditar as condições de uso e instalação de equipamentos;
- acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos;
- apoiar o processo de aquisição e validação de produtos de informática;
- executar manutenções corretivas e preventivas.



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input checked="" type="checkbox"/> nível médio especializado	<input type="checkbox"/> nível superior
---	--	---	--	--

TÍTULO DO CARGO

INSTRUTOR PARA DISCIPLINAS
PROFISSIONALIZANTES

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreender os cargos que têm como atribuição básica conduzir o processo ensino-aprendizagem de acordo com a área específica de conhecimento, de forma articulada com os demais profissionais de educação, numa perspectiva interdisciplinar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação de 2º grau com especialização na área específica de atuação.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- ministrar conteúdo teórico inerente ao curso ao qual atua;
- ministrar a prática profissional nas oficinas e/ou laboratórios;
- participar da elaboração dos conteúdos programáticos da sua área de atuação;
- avaliar o conteúdo teórico e prático ministrado, visando o redirecionamento dos conteúdos;
- zelar pelo material didático de estudo e pelas máquinas e equipamentos, instrumento e materiais de consumo destinados à formação profissional;
- participar de reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade Escolar;
- avaliar sistematicamente o aproveitamento do aluno;
- integrar os Conselhos de Classe;
- participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC, visando o desenvolvimento profissional;
- manter atualizados os registros escolares;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

Handwritten signature



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

nível
elementar

nível básico
especializado

nível
médio

nível médio
especializado

nível
superior

TÍTULO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar, sob supervisão, tarefas de apoio técnico, administrativo, contábil ou financeiro de acordo com assuntos específicos do setor em que atua.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de 2º grau completo, domínio da redação oficial, de datilografia e digitação através de cursos técnicos de especialização.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input checked="" type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input type="checkbox"/> nível superior
---	--	--	---	--

TÍTULO DO CARGO

INSPETOR DE ALUNOS I

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que tem como atribuição básica informar e formar o alunado conduzindo-o a aquisição de hábitos e atitudes para uma participação ativa e responsável no grupo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução nº nível de 2º grau.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- desenvolver um trabalho educativo junto ao alunado;
- responsabilizar-se pelas atividades de disciplina;
- colaborar na formação e informação dos alunos;
- conduzir o alunado na aquisição de hábitos e atitudes;
- zelar pelo patrimônio da FAETEC;
- comunicar sistematicamente a direção o andamento da dinâmica da unidade;
- registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador;
- participar de reuniões da direção sempre que convocado;
- elaborar relatórios sobre suas atividades.

ml



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

nível
elementar

nível básico
especializado

nível
médio

nível médio
especializado

nível
superior

TÍTULO DO CARGO

FOTÓGRAFO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreender os cargos que têm como atribuição básica o manejo de câmeras fotográficas e acessórios com o objetivo de tirar fotografias, retratando pessoas, paisagens, objetos ou outros temas que atendam a objetivos diversos da FAETEC.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Certificado de conclusão de 1º grau e, certificado de curso de qualificação profissional em Fotografia, além de prova prática para avaliar conhecimentos e adequação de estilo ao cargo.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- fotografar, em preto e branco ou colorido, de acordo com estilo e gênero orientados pela FAETEC, tendo conhecimentos sobre disposição de refletores, escolha de fundos apropriados, regulagem de câmera, utilização de fotômetro, enfim, tudo o que determine a obtenção de um efeito harmonioso nas fotografias, dentro dos padrões desejados;
- registrar eventos e acontecimentos importantes relacionados à FAETEC;
- tirar fotografias para compor dossiês, relatórios, painéis educativos, álbuns ou qualquer outro trabalho que demande ilustrações;
- trabalhar junto a assessoria de comunicação social da FAETEC, auxiliando atividades relacionadas com imagens fotográficas, inclusive acompanhando o trabalho de outros fotógrafos ou da imprensa em geral na produção de imagens da FAETEC;
- guardar e zelar pelo equipamento fotográfico, além de catalogar e arquivar as imagens produzidas na FAETEC;
- revelar, retocar negativos e tirar cópias quando necessário e de interesse da FAETEC.

[Assinatura]



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input checked="" type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input type="checkbox"/> nível superior
--	--	--------------------------------------	--	---

TÍTULO DO CARGO

COZINHEIRO

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível de 1º grau com conhecimentos específicos da sua área de atuação.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- executar atividades relacionadas à preparação de alimentos;
- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- registrar o nº de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos;
- utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios;
- avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios;
- manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades;
- manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios;
- receber ou recolher louça e talheres após às refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos;
- elaborar relatórios, quando solicitado;



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

nível
elementar

nível básico
especializado

nível
médio

nível médio
especializado

nível
superior

TÍTULO DO CARGO

ARTÍFICE

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreender os cargos que têm como atribuição básica executar atividades técnico-profissionais especializadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução de nível de 1º grau com conhecimento profissional específico da área de atuação.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- executar atividades de acordo com a especificidade profissional, tais como: armador de ferro, aux. de cozinha, aux. de lavanderia, aux. de pintura à pistola, bombeiro hidráulico, borracheiro, cabeleireiro, carpinteiro, costureira industrial, eletricista, eletricista de auto, enrolador de motores, garagista, jardineiro/horticultor, ladrilheiro, lanterneiro de auto, lustrador, marceneiro, mecânico de refrigeração, pedreiro, pintor à pistola, pintor imobiliário, operador de caldeira, serralheiro, servente de pedreiro, guardião de piscina e operador de piscina;
- executar atividades técnico-profissionais, de mediana complexidade e execução especializada, em elevado grau de precisão, segundo técnicas já consagradas, na respectiva área de atuação;
- manter o local de trabalho limpo e organizado, zelando pelo material sob a sua guarda;
- observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- participar de reuniões, quando convocado;
- elaborar relatórios periódicos.



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

nível
elementar

nível básico
especializado

nível
médio

nível médio
especializado

nível
superior

TÍTULO DO CARGO

INSPECTOR DE ALUNOS II

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que tem como atribuição básica informar e formar o alunado conduzindo-o a aquisição de hábitos e atitudes para uma participação ativa e responsável no grupo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução a nível de 1º grau.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- desenvolver em trabalho educativo junto ao alunado;
- colaborar na formação e informação dos alunos;
- conduzir o alunado na aquisição de hábitos e atitudes;
- zelar pelo patrimônio da FAETEC;
- comunicar sistematicamente a direção o andamento da dinâmica da unidade;
- registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador;
- participar de reunião sempre que convocado;
- elaborar relatórios sobre suas atividades sempre que solicitado;
- executar tarefas de acordo com a peculiaridade do seu local de trabalho, relativas ao alunado.

Handwritten signature



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

nível elementar nível básico especializado nível médio nível médio especializado nível superior

TÍTULO DO CARGO

MOTORISTA

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica dirigir veículos automotores para transporte de servidores e cargas, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução 1º grau completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos a motor, dentro e fora do município, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- vistoriar as condições do veículo, antes da sua utilização, principalmente quanto ao estado dos pneus, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, embreagem, freios, direção, faróis e combustível, para certificar-se de suas condições de uso;
- fazer pequenos reparos de emergência e que não requeiram conhecimentos específicos, usando ferramentas e acessórios apropriados, tais como, trocar pneu, quando necessário;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- preencher para controle da chefia, mapas e formulários específicos sobre a utilização diária do veículo, registrando a quilometragem no começo e final do serviço, horário de saída e chegada e dados relativos ao abastecimento;
- transportar e recolher servidores em local e hora predeterminados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- examinar ordens de serviço, verificando itinerários e locais para carga e descarga de material;



PODER EXECUTIVO

— ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (Cont.) —

- zelar pelo bom andamento da viagem, dirigindo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, de modo a garantir a segurança dos passageiros e carga transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;
- recolher, periodicamente, o veículo para manutenção;
- zelar pela boa aparência do veículo, mantendo-o interna e externamente, em condições de uso.

rs



43

PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input type="checkbox"/> nível elementar	<input checked="" type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input type="checkbox"/> nível superior
---	---	---	---	--

TÍTULO DO CARGO

ALMOXARIFE

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica organizar e/ou executar trabalhos de recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário de material, observando normas e orientações pertinentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução : 1º segmento do 1º grau.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- organizar o trabalho de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias e matérias-primas compradas ou fabricadas, observando normas e instruções;
- manter o estoque em condições de atender as unidades, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para reposição;
- controlar o recebimento de material comprado ou produzido, confrontando as especificações do material entregue com a nota de pedido;
- organizar o armazenamento de material e produtos;
- zelar pela conservação do material estocado;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes.

WV



PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS (cont.)

- colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, bem como para a elaboração de catálogos e manuais;
- desempenhar procedimentos de cunho administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações e ordens do diretor ou de quem o substituir;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da FAETEC, docentes e discentes da FAETEC, assinando com o diretor os documentos da vida escolar dos alunos;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação ou ensino;
- fazer cálculos relativos à elaboração da folha de pagamento, de indenizações, concessão de vantagens e outras relativa à movimentação de pessoal;
- manter atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferença de vencimentos;
- anotar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal, bem como participar em todas as etapas referentes a realização de concursos públicos;
- manter atualizadas as fichas de registro funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas.

YAN



PODER EXECUTIVO

GRUPO OPERACIONAL

<input checked="" type="checkbox"/> nível elementar	<input type="checkbox"/> nível básico especializado	<input type="checkbox"/> nível médio	<input type="checkbox"/> nível médio especializado	<input type="checkbox"/> nível superior
---	---	--------------------------------------	--	---

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código C.B.O.

Nível salarial básico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio, bem como a preparação de alimentos para atender o programa de merenda escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução : 1º segmento do 1º grau.

RECRUTAMENTO

Externo, mediante concurso público.

PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO

Progressão para a faixa salarial imediatamente superior no nível a que pertence.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar;
- responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar;
- atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha;
- auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- observar as normas e instruções para prevenir acidente;
- efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
- auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de merenda;
- participar das reuniões, quando convocado.



PODER EXECUTIVO

ANEXO V

A QUE SE REFERE O DECRETO Nº

197

Quadro de Salários e Cargos em Comissão da Fundação de Apoio à Escola Técnica

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Presidente	PR-1	01	R\$ 882,69	1.871,31	2.753,99
Vice-Presidente	VP-1	01	R\$ 794,42	1.684,17	2.478,58
Diretor	VP-1	02	R\$ 794,42	1.684,17	2.478,58
Superintendente	FAETEC 2	04	R\$ 1.101,78		1.101,78
Diretor do CEI	FAETEC 1	15	R\$ 1.772,21		1.772,21
Diretor de Escola A	FAETEC 2	15	R\$ 1.101,78		1.101,78
Diretor de Escola B	FAETEC 3	05	R\$ 932,76		932,76
Chefe de Gabinete	FAETEC 1	01	R\$ 1.772,21		1.772,21
Auditor	FAETEC 1	01	R\$ 1.772,21		1.772,21
Secretário Escolar	FAETEC4	25	R\$ 579,88		579,88
Supervisor Técnico	FAETEC4	07	R\$ 579,88		579,88
Gerente de Área	FAETEC 5	22	R\$ 309,28		309,28
Chefe de Laboratório	FAETEC 5	18	R\$ 309,28		309,28



PODER EXECUTIVO

**ANEXO VI
A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 197
SALÁRIOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

Nível Superior	
*	Graduação 1
**	Especialização 6
***	Mestrado 8
****	Doutorado 10

TÉCNICO PEDAGÓGICO

Faixa	Quant Lei 2735/97	1(*)	2	3	4	5	6(**)	7	8(***)	9	10(****)	11	12	13	14	15	16
I	1.600	Professor FAETEC I 40 horas - 1.120,00	1.198,40	1.282,29	1.372,05	1.468,09	1.570,86	1.680,82	1.798,48	1.924,37	2.059,07	2.203,21	2.357,43	2.522,45	2.699,03	2.887,96	3.090,12
II	350	Professor FAETEC I 20 horas - 560,00	599,20	641,14	686,02	734,05	785,43	840,41	899,24	962,18	1.029,54	1.101,60	1.178,72	1.261,23	1.349,51	1.443,98	1.545,06
III	50	Professor FAETEC I 10 horas - 280,00	299,60	320,57	343,01	367,02	392,71	420,20	449,62	481,09	514,77	550,80	589,36	630,61	674,76	721,99	772,53
IV	41	Especialista Técnico Pedagógico 40 horas - 1.120,00	1.198,40	1.282,29	1.372,05	1.468,09	1.570,86	1.680,82	1.798,48	1.924,37	2.059,07	2.203,21	2.357,43	2.522,45	2.699,03	2.887,96	3.090,12

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Faixa	Quant Lei 2735/97	1(*)	2	3	4	5	6(**)	7	8(***)	9	10(****)	11	12	13	14	15	16
V	09	Superior 1.120,00	1.176,00	1.234,80	1.296,54	1.361,37	1.429,44	1.500,91	1.575,95	1.654,75	1.737,49	1.824,36	1.915,58	2.011,36	2.111,93	2.217,52	2.328,40
VI	100	Médio Especializado 800,00	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03	1.072,08	1.125,68	1.181,96	1.241,06	1.303,12	1.368,27	1.436,69	1.508,52	1.583,95	1.663,14
VII	50	Médio 600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26	886,47	930,80	977,34	1.026,20	1.077,51	1.131,39	1.187,98	1.247,36
VIII	150	Básico Especializado 500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55	738,73	775,66	814,45	855,17	897,93	942,82	989,97	1.039,46
IX	150	Elementar 800,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,03	422,13	443,24	465,40	488,67	513,10	538,76	565,69	593,98	623,68

Handwritten signature