

**ANO: 2025**

**PROCESSO:**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**

## **SECRETARIA**

**ESPÉCIE: Projeto de Lei nº:**

**OBJETO: Dispõe sobre a reorganização técnico-administrativa (Plano de Carreira) dos Funcionários Administrativos do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi” – “IMESB-VC”**

**Apresentado em sessão dia:**

**Autoria: Poder Executivo**

**Encaminhamento às Comissões de:**

**Aprovado em:**

**Rejeitado em:**

**Autógrafo da Lei nº:**

**Lei nº:**

**Prazo Final:**

**REORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA  
DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO  
ADMINISTRATIVO (PLANO DE CARREIRA) DO  
INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR  
DE BEBDOURO – “VICTÓRIO CARDASSI” –  
IMESB-VC.**



**COMISSÃO ESPECIAL DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE  
CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO  
IMESB.**

**Instaurada pela Portaria nº 06 de 14 de março de 2025**

**2025**



Autarquia criada pela lei municipal, n.º 1.612  
Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987)  
CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.

Fone: (17) 3345-9366

Site: [www.imesb.br](http://www.imesb.br) | E-mail: [secretaria@imesb.br](mailto:secretaria@imesb.br)

Facebook: [www.facebook.com/imesb](https://www.facebook.com/imesb) | Twitter: [www.twitter.com/imesbvc](https://www.twitter.com/imesbvc)

Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado - Bebedouro/SP – CEP: 14706-124



**Prefeitura de  
Bebedouro**

## Portaria 06/2025

O Prof. Ms André Luiz Pipino, Diretor Interino  
do Instituto Municipal de Ensino Superior de  
Bebedouro – IMESB, no uso de suas  
atribuições legais,

Resolve,

Artigo 1º- NOMEAR a **Comissão Especial de Elaboração de Plano de Carreira dos Funcionários**, composta pelos membros abaixo relacionados, que exercerão suas funções voluntariamente, sem qualquer pagamento de remuneração, horas técnicas e gratificações.

**Presidente:** Antônio Tescarolo Filho

**1ª Secretária:** Regiane Aparecida Evangelista Madeira

**2ª Secretária:** Cleusa Maria Biloro

**Membros:** Luciana Siviero Ferreira

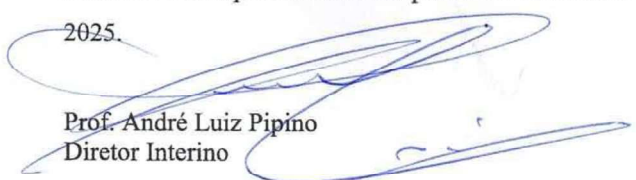
Sara Minie Pereira

Silvano Aparecido de Oliveira

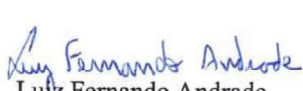
Vera Lúcia Rodrigues Manoel Reginato

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”, em 14 de março de 2025.

  
Prof. André Luiz Pipino  
Diretor Interino

Publicada na Secretaria do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi”, 14 de março de 2025.

  
Luiz Fernando Andrade  
Chefe de Secretaria

## PROJETO DE LEI Nº /2025.

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, ONDE ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, VENCIMENTO E FUNÇÕES PÚBLICAS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE BEBEDOURO – “VICTÓRIO CARDASSI”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal desta comarca aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a nova organização do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi” - **IMESB** e das estruturas que o integram.

**Art. 2º** - Fica o Poder Executivo autorizado a implantar, no âmbito da Administração Municipal de Bebedouro, o Plano de Carreira dos Servidores do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro – “Victório Cardassi”, com a previsão dos cargos, funções, atribuições, remuneração e outras questões pertinentes, de acordo com a legislação própria.

**Parágrafo único** - A presente lei aplica-se a todos os servidores efetivos, salvo os casos em que houver legislação própria.

### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DA ENTIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 3º** - O Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro “Victório Cardassi” – IMESB – “VC” foi criado em 1983, conforme **Lei Municipal nº 1612, publicada em 27/10/1983**, e regulamentada pelo **Decreto nº 1955 de 25 de junho de 1987**, constitui-se como Entidade Autárquica Municipal com personalidade jurídica própria de direito público, dispondo de autonomia financeira e administrativa, dentro dos limites traçados pela sua lei de criação, e sem fins lucrativos. Sua criação se deu com fulcro no parágrafo primeiro do **Art.21 da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961**, a qual fixou as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. À época, a criação de instituições municipais de Ensino Superior no país tinha por objetivo a interiorização da educação, de forma a oferecer acesso ao ensino superior para locais distantes das capitais, formar mão de obra

qualificada, promover a fixação de profissionais na região natal e agregar valor à economia local.

**Parágrafo único.** As ações do Instituto Municipal de Ensino de Bebedouro "Vittório Cardassi" – IMESB – serão exercidas em todo o território do município de Bebedouro.

**Art. 4º** - Impactar positivamente a sociedade, por meio da formação de cidadãos e profissionais, através de um modelo pedagógico aderente às necessidades e expectativas da sociedade e do mercado. Assim, o Instituto busca exercer sua função social de instituição pública por meio da gestão do ensino, da pesquisa e da extensão universitária calcada nos princípios éticos, democráticos, humanísticos e políticos, com vistas a proporcionar aos discentes ensino de qualidade, fundamentado em práticas inovadoras, calcadas nos direitos e valores da pessoa humana, na sustentabilidade socioambiental e na inovação tecnológica, para formar cidadãos e profissionais, por meio de um modelo pedagógico aderente às necessidades e expectativas da sociedade e do mercado de trabalho.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** - O Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro – "Vittório Cardassi", é formado por estrutura administrativa dividida em níveis e subníveis hierárquicos, conforme estabelecido nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta Lei, com previsão dos cargos, funções, atribuições, remuneração e outras questões pertinentes.

**§1º**- Em primeiro nível hierárquico, situam-se os órgãos da administração do Instituto (**Título II, Capítulo I do Regimento Interno do IMESB, aprovado pelo parecer nº 406/2022 do Conselho Estadual de Educação**), sendo esta regulamentação, que em seus artigos descrevem o funcionamento dos seguintes órgãos:

- Congregação;
- Diretoria;
- Secretaria Acadêmica;
- Conselho de Cursos;
- Coordenadorias Acadêmicas.

**§2º**- Em segundo nível hierárquico, situam-se os órgãos de assessoria:

- Procuradoria Autárquica;
- Controle Interno;
- Assessoria de Comunicação;
- Ouvidoria;

**§3º-** Em terceiro nível hierárquico, situam-se os departamentos e suas respectivas divisões, seções e setores:

**I – Divisão de Administração Acadêmica é responsável por:**

- Coordenação Acadêmica;
- Núcleos de Prática Profissional;
- Biblioteca Institucional;

**II - Divisão de Recursos Humanos é responsável por:**

- Gestão de Desenvolvimento dos Funcionários/Servidores;
- Gestão Administrativa dos Funcionários/ Servidores;

**III - Divisão de Administração Operacional é responsável por:**

- Manutenção e Operação predial;
- Conservação e higienização predial;
- Logística e Suprimentos;

**IV - Divisão de Controladoria, é responsável por:**

- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Setor de Compras;

**V - Divisão de Tecnologia de Informação (TI), é responsável por:**

- Gestão da infraestrutura de TI;
- Desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- Segurança da informação;
- Suporte técnico;
- Controle e Operação dos Laboratórios;

**§4º-** Os órgãos de assessoria e departamentos, com suas respectivas divisões, seções e setores, estão divididos e escalonados na forma hierárquica estabelecida neste artigo, sendo todos submetidos à Direção Administrativo-Financeira.

**§5º-** A estrutura administrativa tratada neste artigo está representada graficamente em um organograma anexado a esta Lei.

**Parágrafo único:** A setorização vem garantir que os recursos, tanto tecnológicos quanto de pessoal sejam utilizados de forma eficaz para atingir os objetivos da Instituição.

## **CAPÍTULO III DA DIRETORIA**

**Art. 6º** - A Diretoria é o órgão executivo da administração do Instituto: dirige, coordena e fiscaliza, na forma disposta neste regimento as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem com as relativas à administração da instituição.

**§ 1º** - A Diretoria terá como órgãos auxiliares da Administração, aqueles constantes da estrutura organizacional definida em lei.



## Seção I

### DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

**Art. 7º** - O Diretor do Instituto será nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os nomes de docentes constantes de lista tríplice, votada pela Congregação, até 30 (trinta) dias do término do mandato, nos termos da legislação vigente.

**§ 1º** - São elegíveis para o cargo de Diretor os professores portadores do título de Doutor ou Mestre, obtido em curso devidamente credenciado, que contarem com 4 (quatro) anos como professor efetivo, através de concurso público no Instituto, de acordo com a legislação vigente do CEE.

**§ 2º** - Não havendo professores efetivos para o preenchimento da condição de elegibilidade prevista no parágrafo anterior, o prazo estabelecido será de no mínimo 2 (dois) anos de efetivo, através de concurso público no Instituto, para compor a lista tríplice.

**§ 3º** - O diretor será nomeado pelo prazo de 4 (quatro) anos, sendo permitida uma única recondução ao cargo.

**§ 4º** - No caso de vacância do cargo de Diretor promover-se-á nova escolha e nomeação no prazo de 60 (sessenta) dias, respeitadas as disposições dos parágrafos anteriores.

**§ 5º** - A votação para a eleição dos nomes que comporão a lista tríplice aludida no *caput* deste artigo será uninominal.

**§ 6º** - A cada novo mandato o Instituto comunicará ao Conselho Estadual de Educação os nomes dos dirigentes, enviando os respectivos "*currículum vitae*", acompanhados da Ata da reunião da Congregação na qual foram elaboradas as listas tríplices e Ato de Nomeação e Posse dos dirigentes.

**Art. 8º** - São atribuições do Diretor:

#### Na área administrativa-financeira:

- Dirigir e administrar o Instituto, respeitar a legislação em vigor deste Regimento e as deliberações da Congregação;

- Representar o Instituto em juízo e fora dele, podendo constituir procurador para os casos que se fizerem necessários;

- Representar o Instituto em atos públicos ou perante instituições científicas ou de ensino público ou particular;

- Encaminhar à Congregação o nome dos professores para contratação ou demissão, observadas as decisões estabelecidas pelo Coordenador de Curso e a legislação vigente;

- Aplicar penalidades aos funcionários, nos termos da legislação vigente;

- Homologar as nomeações e contratações do quadro de funcionários do Instituto, observadas a legislação vigente e as normas previamente aprovadas pela Congregação;

- Convocar e presidir reuniões da Congregação e das Coordenadorias;

- Aprovar normas sobre a organização da Secretaria Acadêmica e da Coordenadoria de Apoio Pedagógico e superintender a execução de seus serviços;

- Estabelecer Portarias e normas de funcionamento administrativo, de sua competência, para o bom funcionamento do instituto;

- Instituir comissão de sindicância para apurar irregularidades que tenham chegado ao seu conhecimento;
- Dar posse aos professores e funcionários do Instituto, registrando em Ata;
- Decidir sobre a concessão de férias, abonos de faltas, pedidos de licença e/ou afastamento do pessoal docente, técnico e administrativo;

#### **Na área de ensino:**

- Nomear os Coordenadores de Curso eleitos pelos Conselhos de Curso;
- Exercer o poder disciplinar em relação ao corpo docente e discente, conforme este regimento.
- Assinar com o Secretário Acadêmico os diplomas, certificados e outros documentos expedidos pelo Instituto;
- Fazer cumprir o calendário escolar, os horários de aulas, o programa das disciplinas e respectivas cargas horárias;
- Conferir os títulos acadêmicos na forma definida pela congregação;
- Constituir as comissões de assessoria que julgar necessárias;
- Zelar pela fiel execução do regime didático e propor medidas concernentes à melhoria do ensino, submetendo-as à aprovação da Congregação;
- Presidir a sessão solene da Congregação para conferir grau aos formandos e títulos honoríficos aos professores;
- Elaborar anualmente relatórios das atividades do Instituto;
- Observar e fazer cumprir a legislação em vigor;
- Firmar convênios com entidades públicas ou particulares, com a aprovação da Congregação;
- Aprovar as atas para transferência e matrícula.

**Art. 9º** - O Diretor, nos casos imprevistos ou de extrema urgência, poderá tomar medidas que se fizerem necessárias “ad referendum” da Congregação, observado o presente Regimento.

### **Seção I**

#### **DA PROCURADORIA AUTÁRQUICA**

**Art. 10º** - A Procuradoria Autárquica está subordinada diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** O provimento do cargo de Procurador Autárquico do órgão descrito no **caput** é efetivo, mediante aprovação em concurso público.

**§ 2º** Os requisitos de provimento do cargo de Procurador Autárquico são:

- I - Ser portador de diploma de ensino superior em Direito; e
- II - Ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- III - Ter conhecimentos básicos em sistema operacional Windows e aplicativos Word e Excel.



**§ 3º** As atribuições do cargo de Procurador se resumem, sumariamente, em exercer as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica e estabelecidas pelo Diretor ou por pessoa por ele autorizada para tanto;

**§ 4º** A descrição detalhada das atribuições do cargo de Procurador se resume em:

I - Receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;

II - Expedir instruções aos procuradores jurídicos, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;

III - Examinar, quando solicitado pelo Diretor, proposições legislativas;

IV - Exercer a defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro procurador;

V - Baixar instruções disciplinando a execução das atividades na Procuradoria Autárquica;

VI - Opinar, quando provocado pela autoridade competente, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia;

VII - Sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses da autarquia;

VIII - Elaborar, por si ou por procurador designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais órgãos e poderes;

IX - Reunir-se, quando solicitado, com o Diretor para discutir situações de caráter jurídico de interesse da autarquia;

X - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Procuradoria Autárquica; e

XI - Executar outras tarefas compatíveis com o desempenho do cargo público e com os princípios institucionais.

**§ 5º** A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

## **Seção II**

### **DA OUVIDORIA INSTITUCIONAL**

**Art. 11º** - A Ouvidoria está subordinado diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** O provimento do cargo de Ouvidor Autárquico do órgão descrito no **caput** é efetivo, mediante aprovação em concurso público, sendo o titular do cargo escolhido dentre os servidores concursados da autarquia.

**§ 2º**- O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

**§ 3º**- As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições.

**§ 4º**- A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - Exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, adotando as medidas necessárias para a preservação de sua qualidade e eficiência;

II - Atuar de ofício, ou seja, sem a obrigatoriedade de iniciativa ou participação de terceiros quando assim exigir o cargo público que ocupa, monitorar o cumprimento dos prazos previstos nesta Lei;

III - Selecionar os servidores públicos para a composição da equipe da Ouvidoria para a tratativa das manifestações;

IV - Visar e assinar os relatórios e demais atos de responsabilidade da Ouvidoria;

V - Promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; e

VI - Executar outras tarefas correlatas.

**§ 5º**- A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo acima mencionados poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

**Art. 12º** - O controle e a adequação dos serviços prestados ao usuário pela autarquia serão assegurados pela Ouvidoria, ressalvadas as atribuições específicas da Comissão de Ética e Disciplina.

**Art. 13º** - Usuário é toda pessoa que utiliza ou é direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela autarquia, enquadrando-se nas seguintes:

I - Usuário Interno: servidor público da própria autarquia;

II - Usuário Externo: pessoa direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela autarquia.

### **Subseção I Dos Princípios**

**Art. 14º** - A Ouvidoria reger-se-á pelos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública em geral (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como pelos seguintes:

I - Independência e autonomia no exercício de suas atribuições, com o propósito de assegurar os direitos do usuário dos serviços prestados pela autarquia;

II - Transparência na prestação de informações, de forma a garantir a usuário exata compreensão sobre as repercussões e a abrangência dos serviços prestados pela autarquia;

III - Confidencialidade e proteção de informações sensíveis e/ou pessoais, de modo a garantir a proteção da intimidade, dignidade, integridade física e moral, a honra e a imagem do usuário dos serviços da autarquia;

IV - Imparcialidade na análise das manifestações e resolução dos pedidos apresentados pelos usuários dos serviços da autarquia; e

V - Atendimento respeitoso e acessível aos usuários dos serviços da autarquia.

## **Subseção II Da Competência**

**Art. 15º** - A Ouvidoria é o órgão responsável por possibilitar ao usuário relacionar-se com a autarquia, solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relacionadas à prestação dos seus serviços ou a sua atuação institucional em geral.

**Art. 16º** - A Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

I - Receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios de pessoas direta ou indiretamente interessadas na atuação da autarquia;

II - Realizar diligências junto aos órgãos da autarquia, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;

III - Prestar esclarecimentos aos usuários ou interessados, mantendo-os sempre informados sobre os andamentos relacionados às suas manifestações ou pedidos;

IV - Resguardar o sigilo, quando solicitado, em relação às manifestações ou pedidos apresentados pelos usuários ou interessados, providenciando junto aos demais órgãos as medidas, cautelas e avisos que se fizerem necessários;

V - Responder às manifestações e/ou pedidos sempre de maneira fundamentada, objetiva e clara;

VI - Encaminhar as manifestações e os pedidos recebidos para os respectivos órgãos competentes, bem como acompanhar a sua apreciação, garantindo o cumprimento do prazo de resposta ao usuário ou interessados;

VII - Levar ao conhecimento do Diretor eventual descumprimento do prazo legal de que trata o inciso anterior;

VIII - Adotar medidas para facilitar o acesso pelo usuário e interessados aos serviços da Ouvidoria e da Autarquia, simplificando ou propondo a simplificação de métodos e procedimentos quando a necessidade for relatada por qualquer pessoa;

IX - Identificar e comunicar ao Diretor os problemas relacionados ao atendimento de usuários e/ou interessados, ou eventuais deficiências ou necessidade de ajustes no serviço;

X - Atuar de modo a prevenir o surgimento ou agravamento de conflitos ou problemas;

XI - Estabelecer um canal permanente de comunicação com os usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela autarquia;

XII - Fazer recomendações de melhoria da qualidade dos serviços ou do atendimento prestado, sugerindo ajustes e correções de erros, omissões, riscos, abusos ou distorções;

XIII - Promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria na autarquia;

XIV - Promover medidas que estimulam os servidores e usuários a participar da fiscalização, sugestão e planejamento dos serviços e atividades relacionadas à autarquia;

XV - Elaborar estudos e pesquisas relacionados à área de atuação da autarquia;

XVI - Elaborar periodicamente relatórios e medidas de divulgação das atividades da Ouvidoria e da própria autarquia; e

XVII - Assessorar o Diretor nos assuntos que possam se relacionar com as funções ou atividades da Ouvidoria.

**Parágrafo único:** As atribuições tratadas nos incisos deste artigo, e, em especial, aquelas tratadas no inciso IX, devem ser formalmente encaminhadas ao Diretor, acompanhada das respectivas justificativas, fundamentações e documentos pertinentes.

**Art. 17º** - Para a consecução das atribuições da Ouvidoria é assegurado aos servidores:

I - O livre acesso a todos os órgãos e departamentos, com suas respectivas divisões, seções e setores e unidades administrativas da autarquia;

II - O direito de solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha;

III - A participação em reuniões;

IV - O direito de adotar medidas para a coleta de declarações e opiniões dos servidores, usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela autarquia.

**§ 1º** A Ouvidoria deverá disponibilizar os equipamentos, os recursos (humanos e materiais) e os meios necessários, adequados e suficientes para a sua boa atuação e para a comodidade, privacidade e o bom atendimento dos usuários e interessados;

**§ 2º** A Ouvidoria deverá adotar medidas para oferecer aos usuários e interessados o atendimento eletrônico (preferencialmente), telefônico e pessoal.

### **Subseção III**

#### **Do Ouvidor-Autárquico**

**Art. 18º** - O Ouvidor-Autárquico é subordinado diretamente à Diretoria, tendo o mesmo grau hierárquico e prerrogativas de um diretor de departamento, e gozará de autonomia e independência no exercício de suas funções.

**Parágrafo único:** O Ouvidor-Autárquico exercerá suas atribuições em regime integral de dedicação, vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada.

**Art. 19º** - O Ouvidor-Autárquico poderá perder o cargo público em decorrência de conduta incompatível com o exercício das suas atribuições, devidamente verificada através de procedimento administrativo ou sindicância, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo único:** Nos casos de impedimento legal temporário e ausências ocasionais, o Ouvidor será substituído pelo Diretor da autarquia.

**Art. 20º** - O Ouvidor-Autárquico detém as seguintes atribuições, além de outras compreendidas ou relacionadas à sua área de atuação:

I - Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria e seus servidores, provendo os meios necessários para a adequada e eficiente prestação dos serviços da autarquia;

II - Representar a Ouvidoria perante os demais órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como perante a sociedade;

III - Levar ao conhecimento dos órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como ao conhecimento do Diretor, as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados e digam respeito às atividades e serviços prestados pela autarquia;

IV - Propor medidas e providências de correção ou aperfeiçoamento com base nas manifestações, pedidos e expedientes recebidos ou encaminhados à Ouvidoria;

V - Encaminhar os relatórios das atividades e serviços da Ouvidoria ao Diretor, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia;

VI - Selecionar adequadamente os servidores para a composição da equipe da Ouvidoria;

VII - Atuar, de ofício ou à requerimento de qualquer interessado, para garantir o bom atendimento e a qualidade da atuação da Ouvidoria e da autarquia em geral;

VIII - Desenvolver todas as atribuições compatíveis com a sua função ou com a legislação aplicável e com as normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia;

**Parágrafo único:** A remuneração do cargo de Ouvidor-Autárquico está prevista nos Anexos desta Lei.

#### **Subseção IV Das Garantias**

**Art. 21º** - O Ouvidor-Autárquico responde hierarquicamente apenas ao Diretor, observadas as garantias contidas nesta Lei.

**§ 1º** Ao Ouvidor-Autárquico é assegurada a autonomia na elaboração dos pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a determinação de alteração de conteúdo ou qualquer tipo de influência nas suas atividades e atribuições.

**§ 2º** Os registros das manifestações, os documentos e as informações geradas em decorrência das atividades e atribuições da Ouvidoria são de responsabilidade do ouvidor-Autárquico, sendo vedada a qualquer forma de exclusão, alteração, eliminação ou influência de qualquer natureza, seja por ordem superior, iniciativa externa ou por iniciativa do próprio Ouvidor-Autárquico.

**Art. 22º** - Os órgãos e departamentos da autarquia, e suas respectivas divisões, seções e setores, deverão prestar as informações e os documentos solicitados pela Ouvidoria no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da solicitação, observando, ainda, a garantia de veracidade e autenticidade das informações, registros e documentos fornecidos.

**Art. 23º** - Todos os atos realizados no exercício das atribuições de que trata o **art. 17** deverão ser registrados ou protocolizados, garantindo-se uma cópia ao interessado, se o caso.

**Parágrafo único:** Antes de promover o encaminhamento interno dos expedientes apresentados pelos usuários e interessados, a Ouvidoria deverá verificar se todas as informações e esclarecimentos complementares foram perfeitamente prestados e compreendidos pelos usuários e interessados.

**Art. 24º** - O Ouvidor-Autárquico poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento de manifestações, pedidos ou expedientes cujo conteúdo não tenha relação com as atividades ou serviços da autarquia, ou exijam providências incompatíveis com as atribuições legais da Ouvidoria.

**§ 1º** Na hipótese tratada no **caput**, deverá ser promovido o arquivamento da manifestação, pedido ou expediente, com imediata comunicação do usuário ou interessado, acompanhada das razões da decisão de arquivamento, observado o direito de recurso administrativo ou outra forma de revisão da decisão.

**§ 2º** Quando o assunto, manifestação, pedido ou expediente não estiver no âmbito de atribuições da Ouvidoria ou da autarquia, o usuário deverá, sempre que possível, ser informado, orientado e direcionado ao local adequado para a solução da questão.

### **Subseção V Da Proteção de Dados**

**Art. 25º** - Os dados pessoais e/ou dados sensíveis contidos nas manifestações, pedidos e expedientes e cadastros referentes aos usuários ou interessados, deverão ser de acesso restrito, nos termos da legislação aplicável (**LGPD**) e das normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia, amparado na **Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**.

**§ 1º** Nas hipóteses em que a utilização ou a circulação de dados pessoais ou sensíveis forem essenciais ao desenvolvimento de atribuições da autarquia, é obrigatória a prévia comunicação e autorização escrita do usuário ou pessoa interessada, devendo ser mantido em arquivo tal expediente.



**§ 2º** Na falta de prévia autorização escrita para a utilização e circulação de dados pessoais e/ou sensíveis do usuário e/ou pessoa interessada, deverá haver imediata suspensão e/ou arquivamento do expediente em andamento.

**Art. 26º** - As manifestações, pedidos e expedientes de autoria desconhecida, incerta ou não comprovada poderão ser admitidas quando o conteúdo ou a documentação parecerem minimamente verossímeis e razoáveis ou se referirem a uma situação de risco, fraude, abuso, erros ou outra causa grave.

### **Subseção VI Dos Prazos**

**Art. 27º** - O prazo máximo de resposta de manifestações, pedidos e expedientes pela autarquia aos usuários e/ou interessados será de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da respectiva solicitação e/ou provocação pelo usuário ou interessado.

**§ 1º** O prazo e os meios de acompanhamento manifestações, pedidos e expedientes deverão ser obrigatoriamente informados ao usuário e/ou interessados.

**§ 2º** O prazo de que trata o **caput** deste artigo poderá ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, mediante expressa justificativa pela autarquia.

**§ 3º** A tramitação interna das manifestações, pedidos e expedientes recebidos pela Ouvidoria ou pelos demais órgãos e departamentos da autarquia deverão ser promovidos de modo que possibilitem o cumprimento do prazo máximo de resposta ao usuário e/ou interessado, conforme estabelecido no **caput** deste artigo.

### **Subseção VII Dos Relatórios**

**Art. 28º** - Os relatórios emitidos pela Ouvidoria são considerados documentos de interesse público e devem ter ampla publicidade e divulgação.

**Parágrafo único:** Os relatórios emitidos pela Ouvidoria observarão o disposto no inciso II dos arts. 14 e 15 da **Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017**.

## **Seção III DAS COORDENAÇÕES PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVAS**

**Art. 29º** - As Coordenadorias são órgãos de coordenação e execução dos planos didáticos, pedagógicos e técnico-científicos e, constituem a menor fração da estrutura colegiada do Instituto, para efeitos da organização administrativa, didático- científica e da distribuição de pessoal docente, sendo amparadas pelo Regimento Interno do instituto (**Título II, Capítulo VI, Art. 26 do Regimento Interno do IMESB, aprovado pelo parecer nº 406/2022 do Conselho Estadual de Educação**) e pela **Lei nº 5452 de 15 de junho de 2021**.

**§ 1º** - As Coordenadorias são constituídas pelas seguintes Coordenações:

- Coordenadoria de Estágio;
- Coordenadoria de Curso;
- Coordenadoria de Pós-Graduação;
- Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- Coordenadoria de Apoio Pedagógico;

**Art. 30º** - A função executiva será exercida por Coordenadores indicados por seus pares, entre os Docentes portadores, no mínimo, do título de mestre cuja nomeação tem de ser homologada pela Congregação.

**Art. 31º** - A Coordenadorias serão indicadas pelo Diretor e sua nomeação referendada pela Congregação.

#### **Seção IV DOS DOCENTES**

**Art. 32º** - O corpo docente é formado por quantos exerçam, no Instituto, em nível superior, atividades acadêmicas.

**§ 1º** - Os contratos de trabalho do pessoal docente serão regidos pelas disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal, levando-se em consideração as especificidades do Estatuto do Instituto.

**§ 2º** - O corpo docente de cada curso é constituído pelos integrantes da Carreira de Magistério Superior, com escala de vencimentos instruída por **Lei Municipal nº 2616 de 28 de fevereiro de 1997** e a **Lei Complementar nº 116 de 23 de dezembro de 2015**, observados a titulação do docente, o regime de trabalho, as normas estatutárias e a legislação específica.

**§ 3º** - A carreira docente e as funções respectivas, observadas a legislação em vigor aplicável, serão exercidas, de conformidade com a seguinte graduação:

- **Professor I;**
- **Professor II;**
- **Professor III;**
- **Professor IV.**

**§ 4º** - O professor I, em caráter precário, deverá ser portador do competente diploma de graduação ou pelo menos estar cursando especialização na sua área de atuação.

**§ 5º** - O Professor II, em caráter temporário, deverá ser portador do título de especialista e pelo menos estar cursando o Programa de Mestrado devidamente credenciado, na área afim, em instituições oficiais e/ou de reconhecida idoneidade.

§ 6º - O Professor III, em caráter definitivo, deverá ser portador de título de Mestre, obtido em Instituições oficiais e/ou de reconhecida idoneidade.

§ 7º - O Professor IV, em caráter definitivo, deverá ser portador do título de Doutor, obtido em instituições oficiais e/ou de reconhecida idoneidade.

§ 8º - O Instituto poderá adotar categorias docentes sob outras denominações, observadas as normas legais pertinentes.

§ 9º - Os docentes serão contratados mediante concurso público de provas e títulos, na forma da lei.

§ 10º - A nomeação será efetivada pelo Diretor do Instituto, que observará as normas legais pertinentes.

§ 11º - A promoção de Professor à categoria imediatamente superior deverá ser requerida pelo interessado, ao Diretor do Instituto, instruído com a documentação competente.

**Parágrafo único:** São entendidas como atividades acadêmicas, no Instituto:

- As pertinentes ao sistema indissociável de ensino, pesquisa e extensão;
- As inerentes à administração escolar superior exercidas por professores;
- A promoção será efetivada, pelo Diretor do Instituto, que o encaminhará para cadastramento no Conselho Estadual de Educação, nos termos legais

## Seção V

### DAS COMISSÕES DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 33º** - As Comissões de Apoio Administrativo são órgãos colegiados compostos por servidores públicos de diferentes áreas, com o objetivo de conduzir e fiscalizar os processos pertinentes de forma contínua em um órgão ou autarquia. Sua atuação se equipara a um setor ou divisão, para garantir que os procedimentos ocorram dentro da legalidade, no momento o Instituto possui as seguintes comissões instauradas:

- **Comissão de Controle Interno**, instaurada pela **Portaria nº 076/2022** em 20 de dezembro de 2022;

- **Comissão de Licitações e Contratos**, instaurada pela **Portaria 032/1999** em 20 de setembro de 1999;

- **Comissão de Vestibular**, instaurada pela **Portaria 032/2001** em 18 de setembro de 2001;

- **Comissão de Estágio Probatório**, instaurada pela **Portaria 001/2018** em 02 de janeiro de 2018;

**Parágrafo único:** As Comissões acima descritas, estão amparadas pelo **Art. 154, subseção III da Lei Municipal nº 2693 de 26 de agosto de 1.997** e suas alterações posteriores.

## **Seção VII**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 34º** - A Comunicação Social e Imprensa está subordinado diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** A Comunicação Social e Imprensa será dirigida por cargo com nível de Assessor de Imprensa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 2º** O provimento do cargo de assessoria do órgão descrito no **caput** é efetivo, mediante aprovação em concurso público.

**§ 3º** Os requisitos de provimento do cargo são:

- I - Diploma de ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social, e
- II - Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e credenciamento no órgão de classe competente.

**§ 4º** As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em interpretar, organizar, recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons as informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos envolvendo a autarquia e/ou os seus serviços.

**§ 5º** A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - Coordenar, promover, preparar e supervisionar o canal de comunicação entre os municípios, entidades representativas da sociedade e a autarquia;

II - Coordenar os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos de interesse da autarquia;

III - Assessorar o Diretor e as chefias em matérias de Comunicação Social;

IV - Manter primoroso relacionamento com os meios de Comunicação, tais como televisão, rádio, jornais e mídias digitais;

V - Recepcionar o público externo, prestando as devidas informações e orientações de modo que a permanência nas dependências da autarquia atenda aos princípios de respeito humano e urbanidade; e

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

## CAPÍTULO IV

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 35º** - O Departamento de Administração está subordinado diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no Terceiro Nível Hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** O Departamento de Administração é composto por 05 (cinco) Divisões operacionais distintas e são dirigidas por cargo com nível de **Supervisor de Divisão**, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas;

**§ 2º** O provimento do cargo de Supervisor de Departamento descrito no **§1º** é efetivo, ocupado por servidor público efetivo, mediante aprovação em concurso público interno;

**§ 3º** Na hipótese da não existência ou da negativa de candidatos para provimento do cargo, fica condicionado à permanência do detentor do cargo em comissão que irá suprir as funções de supervisão da unidade;

**§ 4º** O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior;

**§ 5º** As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;

**§ 6º** A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - Examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;

II - Tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua supervisão e propor ao Diretor as que não sejam de sua competência;

III - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua supervisão;

IV - Prestar ao Diretor informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados das unidades sob sua supervisão ou de assuntos que devam subir à consideração superior;

V - Encaminhar, anualmente, ao Diretor, relatório sobre os serviços executados das unidades sob sua supervisão;

VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados as unidades

sob sua supervisão;

VII - Supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual das unidades que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;

VIII - Indicar ao Diretor os servidores públicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;

IX - Prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;

X - Propor ao Diretor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;

XI - Impor penas disciplinares aos servidores públicos das unidades que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XII - Aprovar a escala de férias dos servidores públicos das unidades que lhe são subordinados, bem como submeter ao Diretor proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

XIII - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e

XIV – Com relação ao setor da Biblioteca, por motivos do cargo de Bibliotecário exigir titulação específica, fica condicionado ao Bibliotecário a responsabilidade de supervisão da unidade e suas atribuições.

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**Art. 36º** - Ao Departamento de Administração, além do compreendido em sua própria área de atuação, atribui-se:

I - Em relação ao assessoramento e supervisão:

a) Assessorar o Diretor, de forma direta ou indireta, no que lhe é atribuído, especialmente:

i. na criação e execução de sistema de monitoramento e regulação das atividades desenvolvidas pelo órgão;

ii. na formulação de política e proposição de metas e diretrizes a serem cumpridas e adotadas pelo Departamento;

b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do Diretor;

c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;

d) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de



problemas;

e) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;

## **Seção I**

### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA ACADÊMICA**

**Art. 37º - A Divisão Administrativo Acadêmica** está subordinada diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** Os requisitos de provimento do cargo são:

- I - Ser portador de diploma de ensino superior, e
- II - Ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

**§ 2º** As atribuições do cargo se resumem, sumariamente em exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

**§ 3º** A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - Exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;

II - Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

III - Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;

IV - Organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;

V - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua supervisão;

VI - Prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

VII - Tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;

VIII - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios cuja decisão está fora de sua alçada;

IX - Estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;

X - Articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;

XI - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;

XII - Autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;

XIII - Impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da Lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XIV - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;

XV - Autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;

XVI - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;

XVII - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;

XVIII - Propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos;

XIX - Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;

XX - Fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XXI - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;

XXII - Atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e

XXIV - Com relação ao setor da Biblioteca, por motivos do cargo de Bibliotecário exigir titulação específica, fica condicionado ao Bibliotecário a responsabilidade de supervisão da unidade e suas atribuições;

XXV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**Art. 38º** - A Divisão Administrativo Acadêmica é órgão de gestão das atividades da Secretaria Acadêmica e seus departamentos coligados, as seguintes atribuições:

Compete à **Secretaria Acadêmica Institucional**:

- Planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços relativos à Divisão;
- Redigir os requerimentos que tiverem de ser submetidos ao Diretor, ao Conselho Acadêmico e aos Conselhos de Curso ou à Congregação;
- Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Direção;
- Secretariar as reuniões da Congregação e dos Conselhos de Curso, lavrando as respectivas atas;
- Abrir e encerrar com o Diretor os termos nos livros destinados à inscrição, matrícula e outros assuntos que se fizerem necessários;

- Assinar, com o Diretor, Diplomas, Certificados e outros documentos;
- Zelar pela disciplina no recinto da Secretaria Acadêmica, não permitindo a presença de pessoas estranhas;
- Responsabilizar-se pela organização do arquivo, mantendo a Secretaria Acadêmica atualizada em relação à legislação de ensino superior;
- Organizar as sessões solenes de colação de grau do Instituto;
- Apresentar, a tempo, ao Diretor, os dados necessários à elaboração de relatórios a serem enviados aos órgãos do Ministério da Educação e Cultura e ao Conselho Estadual de Educação.

#### Compete à **Coordenação Acadêmica Institucional**:

- Representar o Instituto administrativamente junto à Coordenação de Cursos;
- Acompanhar a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos propondo as medidas necessárias;
- Elaborar, antes do início do ano letivo, o programa de trabalho referente ao ano letivo;
- Encaminhar ao Diretor ou ao Conselho de Curso sugestões ou planos que visem ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da aprendizagem;
- Promover a integração do aluno ao Instituto;
- Analisar a obrigatoriedade de o discente cursar disciplinas que constituam pré-requisito, nos casos de dependência e de transferência de outras instituições;
- Responder as perguntas formuladas pelo Diretor;
- Apresentar ao Diretor do Instituto, ao final do ano letivo, relatório das atividades realizadas pela Coordenadoria;
- Exercer as demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas nesse Regimento ou por órgãos superiores, observando a qualidade de ensino.

#### Compete ao **Núcleo de Prática Profissional**:

- Representar o Instituto administrativamente junto à Coordenação de Cursos;
- Acompanhar a execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos propondo as medidas necessárias;
- Encaminhar ao Diretor ou ao Conselho de Curso sugestões ou planos que visem ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da aprendizagem Profissional;
- Promover a integração do aluno ao Instituto;
- Promover a supervisão das atividades práticas acadêmicas regulamentadas e analisar históricos dos discentes nas diferentes rotinas que constituam

pré-requisito, onde discentes oriundos de transferência de outras instituições;

- Apresentar ao Diretor do Instituto, ao final do ano letivo, relatório das atividades realizadas pelo Núcleo de Prática Profissional;
- Exercer as demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas nesse Regimento ou por órgãos superiores, observando a qualidade de ensino.

Compete à **Biblioteca Institucional**:

- Encaminhar ao Diretor ou ao Conselho de Curso sugestões ou planos que visem ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da aprendizagem;
- Promover a supervisão das atividades relacionadas a biblioteconomia;
- Promover a supervisão das atividades com o objetivo de organizar, gerenciar, preservar e disseminar o conhecimento de forma eficiente;
- Apresentar ao Diretor do Instituto, ao final do ano letivo, relatório das atividades realizadas pela Biblioteca Institucional;
- Exercer as demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas nesse Regimento ou por órgãos superiores, observando a qualidade de ensino.

## **Seção II**

### **DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 39º** - A **Divisão de Recursos Humanos** está subordinada diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Supervisor de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 2º** Os requisitos de provimento do cargo são:

- I - Ser portador de diploma de ensino superior, e
- II - Ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

**§ 3º** As atribuições do cargo se resumem, sumariamente em exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

**§ 4º** A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;

II - Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

III - Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;

IV - Organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;

V - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua supervisão;

VI - Prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

VII - Tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;

VIII - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios cuja decisão está fora de sua alçada;

IX - Estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;

X - Articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;

XI - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;

XII - Autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;

XIII - Impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da Lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XIV - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;

XV - Autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;

XVI - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;

XVII - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;

XVIII - Propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos;

XIX - Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;

XX - Fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XXI - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na autarquia;

XXII - Atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e

XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**§ 5º** As atribuições da Divisão de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - Monitorar e tomar as medidas necessárias a fim de recrutar e selecionar candidatos aos cargos públicos da autarquia;

II - Executar e controlar os atos necessários para a convocação dos candidatos inscritos para a realização das provas, supervisionando sua aplicação, bem como a avaliação e classificação;

III - Tomar os cuidados necessários para a preparação da folha de pagamentos da autarquia;

IV - Zelar pelo cumprimento da legislação, pelo órgão competente, sugerindo ao superior hierárquico, quando for o caso, as alterações necessárias;

V - Zelar pela orientação aos servidores acerca de suas vidas financeira e funcional;

VI - Monitorar e coordenar pesquisas e levantamentos técnicos acerca de riscos das atividades desenvolvidas e das áreas de trabalho a fim de servirem como subsídios para a adoção de medidas visando a prevenção, neutralização ou total eliminação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, bem como de doenças ligadas ao trabalho e de agentes ambientais que sejam agressivos ao servidor; e

VII - Cuidar da higiene e da segurança no ambiente de trabalho, sugerindo ao superior, sendo o caso, através de parecer técnico proferido pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, a adoção de medidas visando a prevenção, neutralização ou total eliminação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, bem como de doenças ligadas ao trabalho e de agentes ambientais que sejam agressivos ao servidor.

**Art. 40º** - A Divisão de Recursos Humanos é dividida em 02 (dois) seguimentos com as seguintes designações:

Compete à **Gestão de Desenvolvimento dos Funcionários/Servidores**:

- ⇒ Gestão de talentos;
- ⇒ Recrutamento e Seleção;
- ⇒ Desenvolvimento e Treinamento;
- ⇒ Avaliação de desempenho;
- ⇒ Gestão da cultura organizacional;



- ⇒ Elaborar, desenvolver e coordenar programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, baseando-se no levantamento das necessidades, coordenando sua execução, acompanhando o desenvolvimento de todas as suas etapas, selecionando materiais técnicos e de apoio e avaliando os resultados;
- ⇒ Executar e/ou acompanhar atividades de elaboração e/ou manutenção do Plano de Cargos e Salário, desenvolvendo pesquisas ocupacionais e salariais, realizando análise e classificações;

**Compete à Gestão Administrativa dos Funcionários/Servidores:**

- ⇒ Executar os serviços de registro, documentação e controle relativo aos processos de admissão, demissão, movimentação e afastamento de pessoal;
- ⇒ Coordenar a preparação da documentação relativa ao pagamento de pessoal, obrigações sociais, consignações, descontos e demais recolhimentos, cumprindo disposições legais vigentes de natureza trabalhista e social, bem como as normas internas da Empresa;
- ⇒ Conhecimento técnico sobre legislação trabalhista/estatutária;
- ⇒ Gerenciamento das questões burocráticas (Folha de pagamento, Admissão/Demissão e Controle de Ponto da instituição);
- ⇒ Gestão de benefícios e remuneração;
- ⇒ Apresentar à Direção do Instituto, relatório avaliativo da situação dos colaboradores/servidores;

**Seção III**

**DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA OPERACIONAL**

**Art. 41º** - A **Divisão de Administração Operacional** está subordinada diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** A Divisão Administração Operacional é dirigida por cargo com nível de Supervisor de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 2º** Os requisitos de provimento do cargo são:

- I - Ser portador de diploma de ensino superior, e
- II - Ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

**§ 3º** As atribuições do cargo se resumem, sumariamente em exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

**§ 4º** A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;

II - Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

III - Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;

IV - Organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;

V - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua supervisão;

VI - Prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

VII - Tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;

VIII - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios cuja decisão está fora de sua alçada;

IX - Estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;

X - Articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;

XI - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;

XII - Autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;

XIII - Impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da Lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XIV - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;

XV - Autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;

XVI - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;

XVII - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;

XVIII - Propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos;

XIX - Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;

XX - Fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XXI - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;

XXII - Atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e

XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**Art. 42º** - As atribuições da Divisão Administração Operacional, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - Inspeccionar, controlar e promover o atendimento ao público em geral;

II - Dirigir e acompanhar prazos de conclusão dos processos administrativos;

III - Receber, guardar, conservar e distribuir materiais adquiridos para a execução de obras e serviços;

IV - Conferir qualidade, preços, e quantidade de materiais, quando do recebimento destes, de acordo com as especificações e termos previstos na compra, liberando-os para pagamento, sendo o caso;

V - Realizar o controle geral do estoque de materiais por meio dos registros de entradas e saídas da Seção de Almoxarifado;

VI - Fazer a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante, juntamente com os outros órgãos integrantes da autarquia, utilizados para a execução de serviços e obras;

VII - Fiscalizar e controlar a manutenção e conservação dos serviços de limpeza, copa e zeladoria.

VIII - Supervisionar atividades relativas à administração de materiais, através da conciliação de registros patrimoniais, análise de relatórios e inventários, controle e cadastramento de materiais permanentes e de consumo;

IX - Prestar assessoria para a definição de políticas de gestão de recursos financeiros, através da análise de fontes de captação e aplicação, análise de previsões orçamentárias, elaboração de relatórios e demonstrativos econômico-financeiros;

X - Supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de manutenção, limpeza, telecomunicações e transportes, avaliando os serviços e recursos disponíveis, para assegurar sua eficácia;

XI - Analisar os procedimentos adotados na Empresa, a fim de subsidiar a elaboração de projetos relativos à implementação e/ou racionalização de organização sistemas e métodos;

XII - Conceder, desenvolver e implantar fluxos de informações, inerentes aos sistemas organizacionais e administrativos;

XIII - Elaborar e/ou supervisionar lay-out, propondo estudos técnicos de forma racional e funcional sobre soluções e alternativas para o seu melhor aproveitamento;

Apoiar outras áreas em assuntos relativos a sistemas organizacionais e rotinas específicas;

**Parágrafo único:** A Divisão Administração Operacional é dividida em 03 (três) seguimentos com as seguintes designações:

- Manutenção e Operação predial;
- Conservação e higienização predial;
- Logística e Suprimentos;

#### **Seção IV** **DA DIVISÃO DA CONTROLADORIA**

**Art. 43º** - A **Divisão de Controladoria** está subordinada diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** A Divisão de Controladoria é dirigida por cargo com nível de Supervisor de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 2º** Os requisitos de provimento do cargo são:

- I - Ser portador de diploma de ensino superior, e
- II - Ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

**§ 3º** As atribuições do cargo se resumem, sumariamente em exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

**§ 4º** A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;

II - Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

III - Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;

IV - Organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;

V - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua supervisão;

VI - Prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

VII - Tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;

VIII - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios cuja decisão está fora de sua alçada;

IX - Estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;

X - Articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;

XI - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;

XII - Autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;

XIII - Impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da Lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XIV - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;

XV - Autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;

XVI - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;

XVII - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;

XVIII - Propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos;

XIX - Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;

XX - Fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XXI - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;

XXII - Atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e

XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**Art. 44º** - As atribuições da Divisão de Controladoria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

## **I - Em relação ao assessoramento e direção:**

a) prestar assessoria direta e imediata ao presidente nos assuntos que lhe competem, especialmente:

- Na elaboração e implementação de sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

- Na criação de política e na proposição de diretrizes e metas a serem adotadas pelo Departamento;

b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do presidente;

c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;

d) promover a elaboração de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas; e

f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;

## **II - Em relação à atuação:**

a) dirigir o cumprimento da política econômica, financeira e patrimonial da autarquia através da coordenação e promoção das próprias atividades;

b) planejar e produzir a proposta orçamentária, bem como coordenar e monitorar a execução do orçamento;

c) criar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à contabilidade e execução orçamentário-financeira;

d) atuar no planejamento, promoção e acompanhamento da aplicação financeira dos saldos bancários;

e) apurar eventuais fraudes, requerendo, quando for o caso, a instalação de comissão de inquérito e processo;

f) ter ciência diária do movimento contábil e financeiro;

g) promover a prestação de contas;

h) atuar no planejamento, direção e supervisão das rotinas administrativas dos processos licitatórios nos termos da legislação vigente e de acordo com as demandas da autarquia, bem como da gestão e da execução dos contratos; e

i) dispor em ordem e manter atualizado e organizado o registro de pessoas físicas, empresas individuais e sociedades civis e comerciais para participação em licitações e parcerias.

j) A Divisão de Controladoria é formada por:

⇒ Seção de Contabilidade, a qual abrange, também, o Setor de Patrimônio, e



- ⇒ Seção de Tesouraria;
- ⇒ Seção de Compras;

## Seção V

### DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 45º** - A **Divisão de Tecnologia da Informação** está subordinada diretamente à Diretoria e integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 1º** A Divisão Administração Operacional é dirigida por cargo com nível de Supervisor de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 5º desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

**§ 2º** Os requisitos de provimento do cargo são:

- I - Ser portador de diploma de ensino superior, e
- II - Ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

**§ 3º** As atribuições do cargo se resumem, sumariamente em exercer a supervisão das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

**§ 4º** A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - Exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;

II - Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

III - Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;

IV - Organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;

V - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua supervisão;

VI - Prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

VII - Tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;

VIII - Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios cuja decisão está fora de sua alçada;

IX - Estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;

X - Articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;

XI - Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;

XII - Autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;

XIII - Impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da Lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

XIV - Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;

XV - Autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;

XVI - Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;

XVII - Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;

XVIII - Propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos;

XIX - Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;

XX - Fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XXI - Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;

XXII - Atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e

XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

**Art. 46º** - As atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- Elaborar sistemas computacionais, através de análise, programação, teste, depuração e manutenção, baseando-se em levantamento de necessidades e/ou solicitação das unidades e usuários, objetivando melhorar o desempenho das tarefas;
- Desenvolver sistemas, proporcionando interação de programas afins, para evitar duplicidade e agilizar o processo de transferência de informações;
- Estabelecer métodos e procedimentos relacionados às operações de processamento, elaborando diagramas e outras instruções referentes ao sistema;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiência práticas, para certificar-se de sua validação;

- Coordenar e acompanhar os usuários de microcomputador nas operações de uso e produção de software, orientando a solução de problemas, controlando a utilização dos equipamentos, observando as diferentes fases de processamento, para garantir a eficiência das operações;
- Manter os equipamentos em nível ideal de funcionamento, através de inspeções, contratos para agilização da manutenção, escolha de suprimentos e outros;
- Participar da elaboração e do acompanhamento de programas de treinamento para uso do microcomputador, juntamente com a unidade responsável pela política de RH;
- Ministrar aulas teóricas e/ou práticas na área de informática visando à capacitação dos usuários das diversas unidades da Empresa;
- Orientar os critérios de escolha e aquisição de recursos, novas tecnologias em informática, analisando sua adequação Empresa, para aperfeiçoar os sistemas já empregados;
- Administrar os bancos de dados existentes, por meio de técnicas previamente determinadas de modo a otimizar sua utilização;

#### **I - Gestão da infraestrutura de TI;**

- a) Inspecionar, controlar a infraestrutura tecnológica da autarquia em geral;
- b) Realizar o controle geral da infraestrutura tecnológica por meio dos registros;

#### **II – Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;**

- a) Dirigir e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas da autarquia;

#### **III – Segurança da Informação;**

- a) Realizar o controle atualizado dos sistemas e procedimentos, promover e garantir a utilização de ferramentas que assegurem a segurança das informações que são tratadas ou geradas pela autarquia por meio dos registros atualizados;

#### **IV – Suporte Técnico;**

- a) Técnico especializado para realização de atendimentos aos usuários da autarquia, bem como aos Laboratórios de Informática, cujo intuito é garantir aos Docentes e Discentes, suporte técnico quando necessário;

#### **V – Controle Operacional do Laboratórios;**

- a) Realizar o controle geral dos Laboratórios de Informática, realizando lista de checagem dos equipamentos e suas configurações;
- b) Instalações de programas de apoio didático aos Docentes para realização de aulas práticas;
- c) Verificação periódica dos equipamentos instalados, garantindo sua eficiência;
- d) Efetuar por meio dos registros (documentação pertinente), o controle das aulas ali ministradas em parceria com a Inspeção da autarquia;

## **Subseção I**

### **Da Comissão Permanente de Licitações e Contratos**

**Art. 47º** - A Comissão Permanente de Licitação será dirigida pelo Presidente da Comissão de Licitações e Contratos e composta por outros 4 (quatro) membros, todos servidores lotados na autarquia e está subordinada e a indicação de seus membros é exclusiva da Direção do instituto.

**§ 1º** As atribuições da Comissão se resumem em:

- ⇒ I - Abrir o procedimento licitatório;
- ⇒ II - Habilitar ou inhabilitar os licitantes;
- ⇒ III - Analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- ⇒ IV - Reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los devidamente instruídos ao Diretor;
- ⇒ V - Propor e justificar, ao Diretor, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos; e
- ⇒ VI - Executar outras atividades correlatas.

**§ 2º** Ao Presidente da Comissão de Licitações e Contratos e aos outros membros será concedida gratificação de membros da Comissão Permanente de Licitações, amparados pelo **Art. 154, subseção III da Lei Municipal nº 2693 de 26 de agosto de 1.997**;

**§ 3º** Não incidirá incorporação sobre as funções de membro da Comissão de que trata o **caput** deste artigo.

**Parágrafo único:** A Comissão de Licitações e Contratos, presta auxílio a Divisão de Controladoria;

## **CAPÍTULO V**

### **DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

#### **Seção I**

#### **DAS DEFINIÇÕES DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**Art. 48º** - Para efeitos da presente lei, considera-se:

**I. Plano de Carreira** - conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

**II. Remuneração** – conjunto do somatório do salário base, equiparação salarial se houver, anuênios, adicionais e gratificações;

**III. Cargo** – conjunto de atribuições e responsabilidades do servidor público, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária, vinculado a um nível e faixa de vencimento;

**IV. Nível** – o conjunto de cargos agrupados/classificados segundo identidade quanto à escolaridade, especialização, capacitação e aptidões específicas;

**V. Faixa de Vencimento** - a atribuição de valor pecuniário para cada cargo estabelecido, segundo a pontuação recebida por avaliação específica, considerando aspectos e critérios como antiguidade, escolaridade, complexidade, responsabilidade por erros, responsabilidade por contatos, supervisão recebida, julgamento e iniciativa e esforço mental/visual e outros previstos em regulamento próprio;

**VI. Sub faixa de Progressão** – É a atribuição de valor pecuniário para cada cargo estabelecido, segundo os critérios de cada Faixa, com 10 (dez) subdivisões, conforme critério de Progressão;

**VII. Progressão** – a passagem do servidor de uma Sub Faixa para a seguinte, segundo os critérios de progressão na carreira, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho, devidamente previstos nesta lei;

**VIII. Função Gratificada (FG)** - se destinam às atribuições do corpo técnico-administrativo, com dedicação integral ao exercício do respectivo cargo e exercidas exclusivamente por servidores efetivos, passando a perceber a remuneração do cargo de origem, acrescida de um adicional a título de indenização pelas atividades exercidas, ambas amparadas por legislação própria em consonância com o Estatuto dos Funcionários Públicos de Bebedouro (**Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997 e Lei Complementar nº 168 de 30 de outubro de 2024**) e posteriores alterações.

## Seção II

### DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO

**Art. 49º** - Os principais objetivos do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração são:

- a) Criar regras de promoção salarial e estabelecer a carreira dos servidores municipais;
- b) Oferecer oportunidades de desenvolvimento por meio de uma carreira estruturada;
- c) Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais com as competências necessárias à prestação dos serviços no âmbito local;
- d) Fixar as seguintes diretrizes:
- e) Utilização de cargos amplos, quando possível, visando possibilitar maior flexibilidade na gestão de pessoal;

- f) Incorporação de perspectiva multifuncional para os cargos e funções, tendo em vista a natureza atual e tendência futura de desenvolvimento dos processos de trabalho; Utilização do mapeamento dos processos de trabalho como base para definição dos espaços ocupacionais (atuais funções), competências necessárias e requisitos de formação e experiência para os cargos;
- g) Incorporação da aquisição de competências no processo de avaliação de desempenho;
- h) Consideração do desenvolvimento de antiguidade, competência e eficiência como critérios para progressão e promoção na carreira;
- i) Superação do paradigma da gestão tradicional, com foco em funções rígidas;

**Art. 50º** - São 3 (três) os níveis hierárquicos do quadro de servidores municipais dispostos da seguinte forma:

- I - Nível Júnior, (**NJ**), com 10 (dez) Faixas de Vencimento;
- II - Nível Pleno, (**NP**), com 10 (dez) Faixas de Vencimento;
- III - Nível Sênior (**NS**), com 10 (dez) Faixas de Vencimento;

**§ 1º** O enquadramento dos cargos nos níveis e respectivas Faixas está vinculado à descrição, avaliação, pontuação, classificação dos cargos e escolaridade exigida no concurso de origem;

**§2º** A localização do cargo dentro da classificação referida do parágrafo anterior será efetivada mediante aplicação dos critérios de pontuação previamente estabelecidos na presente Lei;

**§3º** - As verbas de natureza pessoal possuem caráter de reposição e compõem a remuneração.

**Art. 51º** - O recrutamento e posse dos servidores para os cargos efetivos ocorrerá sempre na fase inicial de cada Nível e Faixa de progressão respectivo, sendo enquadrado através dos critérios aqui previstos.

**§1º** - Os servidores já pertencentes ao quadro geral serão reenquadrados e reclassificados nas Sub Faixas de progressão em relação a sua remuneração por ocasião da implementação da presente lei.

**Art. 52º** O servidor terá progressão e/ou promoção na carreira e crescimento remuneratório observados os critérios fixados na presente lei, com a aplicação dos seguintes critérios ao longo de sua vinculação com a instituição:

- a) progressão por desempenho, qualificação e aperfeiçoamento mediante avaliação permanente;
- b) promoção por escolaridade, a cada conclusão de nível, nos casos previstos no art. 62.



**Parágrafo único:** O quadro geral de cargos estatutários efetivos do IMESB, com a previsão dos níveis, número de cargos e carga horária, obedece aos ditames desta Lei e no organograma e tabelas a esta anexadas:

### **Seção III**

#### **QUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS:**

#### **EM EXTINÇÃO**

**Art. 53º** - A Tabela constante no **Anexo I** desta lei, demonstra os cargos estatutários efetivos em substituição aos anteriormente existentes, observados os critérios fixados no **Decreto nº 3151 de 23 de agosto de 1.999** e a **Lei Orgânica do Município de Bebedouro nº 10 de 2001**, com a aplicação dos critérios fixados na legislação pertinente.

### **Seção IV**

#### **QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 54º** - A Tabela constante no **Anexo III** desta lei, demonstra os cargos comissionados existentes, observados os critérios fixados na **Lei nº 5452 de 15 de junho de 2021**, com a aplicação dos seguintes critérios ao longo de sua vinculação com a instituição:

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA**

**Art. 55º** O servidor terá progressão e/ou promoção na carreira e crescimento remuneratório observados os critérios fixados na presente lei, com a aplicação dos seguintes critérios ao longo de sua vinculação com a instituição:

- a)** progressão por desempenho, qualificação e aperfeiçoamento mediante avaliação permanente;
- b)** promoção por escolaridade, a cada conclusão de nível, nos casos previstos no art. 62.

**Art. 56º** - A promoção/progressão horizontal por qualificação/desempenho obedecerá aos preceitos da norma que rege esta lei, dentro de critérios técnicos de acompanhamento anual e seu resultado. O servidor do Quadro de Provimento Efetivo receberá gratificação adicional à razão de 1% (um por cento) por ano de efetivo serviço público prestado a instituição, incidente sobre o vencimento básico do cargo.

**Parágrafo Único:** - O adicional de que trata o caput deste artigo será concedido automaticamente no mês subsequente em que completar cada ano de efetivo serviço público prestado a instituição.

**Art. 57º** - A promoção/progressão vertical por desempenho do servidor ocorrerá a cada três anos, mediante a avaliação de desempenho periódicas segundo os critérios estabelecidos em norma específica e executados pela Divisão de Recursos Humanos.

**§1º** - Não será promovido ou terá progressão o servidor em estágio probatório;

**§2º** - A promoção por escolaridade independe do desempenho previsto no presente dispositivo.

**Art. 58º** - O avanço nas Sub Faixas de progressão ocorre quando da progressão por desempenho, resultante da avaliação da Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 59º** - A progressão/promoção por desempenho/qualificação resultará em mudança no valor pecuniário recebido, em 1% (um por cento) do vencimento inicial dentro de sua Faixa respectiva, com avanço em uma Sub Faixa a cada progressão ou promoção.

**Art. 60º** - A promoção por escolaridade dos servidores efetivos é um incentivo permanente e concedido quando da conclusão do ensino superior, desde que a formação seja um complemento e não aquela exigida pelo cargo quando da realização do concurso público e da nomeação do mesmo, aplicada, em todos os casos.

**Art. 61º** - O Incentivo à qualificação terá por base percentual calculado sobre o vencimento inicial da faixa remuneratória percebida pelo servidor, na forma e regramento específicos, observados os seguintes parâmetros:

I- A obtenção de título em área de conhecimento com relação direta ao concurso de origem do servidor, nos casos previstos no art. 62, com a fixação de percentual de incentivo de 10% (dez) por cento para graduação, 15% para pós-graduação e de 20% (quinze) por cento para mestrado/doutorado;

**§1º** - Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão, com incidência da contribuição previdenciária desde sua concessão efetiva.

**§2º** - O incentivo à qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até três anos antes da inativação, autorizada a proporcionalidade em período inferior a 3 anos.

**Art. 62º** - A concessão do incentivo por escolaridade ou qualificação e aperfeiçoamento somente contará seus efeitos a partir do exercício financeiro seguinte a data de implementação da presente Lei, vedado eventual acúmulo ou duplicidade relativa a benefícios da mesma natureza.

**Art. 63º** - É vedada a convocação de servidor detentor de cargo criado através desta Lei, para prestar serviço extraordinário em número que exceda a 40 (quarenta) horas extras mensais, exceto em casos de necessidade da Administração Pública.

**Art. 64º** - O servidor efetivo que na implantação da presente Lei contar com carga horária inferior a 40 horas semanais, terá a possibilidade de manter a carga horária atualmente desempenhada.

**Art. 65º** - Revogam-se as disposições em contrário, mantendo-se transitoriamente os efeitos legais dos artigos vinculados à forma e valores remuneratórios dos servidores até a conclusão do processo de transição previsto no artigo anterior.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REENQUADRAMENTO DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS EM EXTINÇÃO**

**Art. 66º** - As atribuições dos cargos do quadro de servidores ocupantes de cargos em extinção, nos casos previstos no **Decreto nº 3151 de 23 de agosto de 1.999** e a **Lei Orgânica do Município de Bebedouro nº 10 de 2001**, respeitadas pelo Edital do concurso de origem.

**§ 1º** – Os servidores pertencentes ao quadro em extinção serão reenquadrados nas categorias de vencimento do quadro geral em extinção em relação a sua remuneração por ocasião da implementação da presente lei. As tabelas de progressão por Sub-Faixa de vencimento são partes integrantes da presente Lei.

**§ 2º** – Os Profissionais que têm seus cargos colocados em extinção, regidos por Lei Municipal própria, neles permanecerão com todas as vantagens e direitos até sua aposentadoria.

**§ 3º** - O quadro dos cargos efetivos em extinção com a previsão dos Padrões de vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela de pontuação por atribuições;

## **Seção I**

### **Reenquadramento dos Cargos de Nível Fundamental**

**Art. 67º** - O cargo de **Servente**, padrão **Referência 1**, alterado para a denominação de **Servente de Copa e Limpeza**, nível fundamental, faixa **NAJ-1**, passando a exercer a titularidade do mesmo em regime de 40 horas semanais.

**Parágrafo único:** O servidor com cargo extinto por esta Lei que tenha carga horária inferior à do cargo no qual será ré enquadrado e terá a possibilidade de manter a carga horária de seu concurso de origem.

## Seção II

### Reenquadramento dos Cargos de Nível Médio

**Art. 68º** - O cargo de **Auxiliar Administrativo**, padrão **Referência 4**, passa a vigorar sob a denominação de **Assistente Administrativo**, nível médio, faixa **NBJ-1**, passando a exercer a titularidade do mesmo em regime de 40 horas semanais.

**Parágrafo único:** O servidor com cargo extinto por esta Lei que tenha carga horária inferior à do cargo no qual será ré enquadrado e terá a possibilidade de manter a carga horária de seu concurso de origem.

**Art. 69º** - O cargo de **Atendente**, padrão **Referência 2**, passa a vigorar sob a denominação de **Assistente Administrativo**, nível médio, faixa **NBJ-1**, passando a exercer a titularidade do mesmo em regime de 40 horas semanais.

**Parágrafo único:** O servidor com cargo extinto por esta Lei que tenha carga horária inferior à do cargo no qual será ré enquadrado e terá a possibilidade de manter a carga horária de seu concurso de origem.

**Art. 70º** - O cargo de **Escriturário**, padrão **Referência 4**, passa a vigorar sob a denominação de **Assistente Administrativo**, nível médio, faixa **NBJ-1**, passando a exercer a titularidade do mesmo em regime de 40 horas semanais.

**Parágrafo único:** O servidor com cargo extinto por esta Lei que tenha carga horária inferior à do cargo no qual será ré enquadrado e terá a possibilidade de manter a carga horária de seu concurso de origem.

**Art. 71º** - O cargo de **Inspetor de Alunos**, padrão **Referência 4**, alterado para a denominação de **Zelador Predial**, nível médio, faixa **NCJ-1**, passando a exercer a titularidade do mesmo em regime de 40 horas semanais.

**Parágrafo único:** O servidor com cargo extinto por esta Lei que tenha carga horária inferior à do cargo no qual será ré enquadrado e terá a possibilidade de manter a carga horária de seu concurso de origem.

## Seção III

### Reenquadramento dos Cargos de Nível Superior

**Art. 72º** - O cargo de **Técnico em Informática**, padrão **Referência 9**, alterado para a denominação de **Analista de Tecnologia da Informação**, nível superior, faixa **NFJ-1**, passando a exercer a titularidade do mesmo em regime de 40 horas semanais.

**Parágrafo único:** O servidor com cargo extinto por esta Lei que tenha carga horária inferior à do cargo no qual será ré enquadrado e terá a possibilidade de manter a carga horária de seu concurso de origem.

### **TÍTULO III**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

## **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 73º** - Os servidores públicos do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" - **IMESB** - são enquadrados em regime estatutário, o qual tem natureza de Direito Público.

**Parágrafo único:** O regime de que trata este artigo é o disposto na **Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997**, e suas posteriores alterações, até que seja editado e promulgado um novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bebedouro.

**Art. 74º** - Os cargos públicos de provimento efetivo de que tratam os anexos desta Lei atendem às seguintes normas:

I - São criados os cargos que constam do **Anexo I** ("Nova Estrutura Administrativa institucional") desta Lei, sem correspondência no **Anexo II** ("Estrutura Administrativa institucional anterior");

II - São extintos os que constam do **Anexo I** (Cargos em Extinção);

III - São mantidos, com alterações, os que constam dos Anexos I e V.

**Art. 75º** - Ficam criados 11 (onze) cargos públicos de provimento efetivo no quadro de pessoal do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Victório Cardassi" – **IMESB** - na seguinte conformidade:

I - 01 (um) de Auxiliar de Serviços Gerais;

II - 10 (dez) de Assistente Administrativo;

III - 01 (um) de Assessor de Imprensa;

IV - 01 (um) de Analista de Tecnologia da Informação;

V - 01 (um) de Analista Financeiro;

VI - 01 (um) de Comprador;

VII - 01 (um) de Ouvidor;

VIII - 01 (um) de Procurador;

XI - 01 (um) de Recepcionista Administrativa;

X - 05 (cinco) de Supervisor de Divisão;

XI - 1 (um) de Técnico de Tecnologia da Informação;

XII – 2 (dois) de Zelador Predial;

**Art. 76º** - A progressão horizontal dos servidores ocorrerá com base na eficiência do servidor e nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

**§ 1º** Por progressão horizontal entende-se a passagem de um servidor para um grau subsequente da tabela salarial que consta do **Anexo I** (Tabela de Referência para Progressão Remuneratória) desta Lei.

**§ 2º** Será concedida 1 (uma) progressão horizontal a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na autarquia.

**§ 3º** Por critério de isonomia, a progressão horizontal será aplicada aos servidores de acordo com o tempo de serviço na autarquia, garantindo a progressão no momento da transição.

**Art. 77º** - Por progressão vertical entende-se a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo, da tabela salarial que consta do Anexo III desta Lei.

**§ 1º** A progressão vertical dos servidores observará o critério de escolaridade e terá como pré-requisito a apresentação dos seguintes certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento funcional, de modo a promover a busca por novos conhecimentos:

I - Certificado ou diploma de conclusão de Ensino Médio, para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o Ensino Fundamental Completo;

II - Diploma de Curso de Graduação, para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o Ensino Médio Completo;

III - para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o curso de Graduação em nível superior:

a) Diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

b) Diploma de mestrado ou mais 1 (um) diploma de especialização em curso de Pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

c) Diploma de doutorado ou mais 1 (um) diploma de especialização em curso de Pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

**§ 2º** O curso de pós-graduação lato sensu de que trata o inciso III, alínea a, do parágrafo anterior, não poderá ser o mesmo apresentado para fins do **art. 155, §1º, da Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997**, devendo o servidor, então, para fins do inciso III, alínea a, do parágrafo anterior, apresentar um segundo diploma de pós-graduação lato sensu, observada a carga horária mínima determinada nesta Lei.

**§ 3º** Os diplomas elencados no **Art. 85º, § 1º**, quando obtidos em instituição estrangeira, deverão ser reconhecidos e revalidados por instituição de ensino brasileira para os fins desta Lei.

**§ 4º** Para ter direito à progressão vertical, os diplomas elencados no § 1º deste artigo deverão ser relativos a cursos com relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do emprego ocupado pelo servidor.

**§ 5º** Os diplomas ou certificados descritos no § 1º deste artigo deverão ser expedidos pela instituição formadora e devidamente registrados na forma da legislação em vigor, observando-se, ainda, o disposto no § 2º deste artigo.



**§ 6º** Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no emprego na autarquia não darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

**§ 7º** Os certificados e diplomas de que o § 1º deste artigo serão válidos para os efeitos desta Lei se outorgados a partir da data de publicação desta Lei.

**§ 8º** Os diplomas e certificados de que já são portadores os servidores da autarquia, já foram considerados para efeitos de progressão vertical até a publicação desta Lei.

**§ 9º** Para os fins deste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez.

**Art. 78º** - O quantitativo de progressões verticais não será superior a 10% (dez por cento) do total de avaliações previstas para cada exercício.

**Art. 79º** - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de vencimento em que se encontra até que apresente a habilitação para ter direito à progressão.

**Art. 80º** - A autarquia incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão vertical, bem como da progressão horizontal.

**Art. 81º** - Ficam impedidos de receber progressão vertical ou horizontal os servidores que:

**I** - Sofrerem sanção administrativa ou condenação criminal, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente;

**II** - Estiverem licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença por adoção e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;

**III** - Estiverem exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu emprego efetivo com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para a investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

**Art. 82º** - Será concedida uma progressão vertical cada 20 (vinte) anos efetivamente trabalhados na autarquia para fins de enquadramento dos servidores, independente dos requisitos do **art. 58º**, desta Lei.

**Art. 83º** - Ficam fixados os valores dos vencimentos básicos dos servidores públicos de que trata esta Lei de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos exigidos para a investidura e as peculiaridades de cada cargo público, conforme tabela constante do Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único:** Os servidores públicos especificados neste artigo não têm direito adquirido à manutenção das referências salariais previstas na tabela anteriormente aplicada, observado o disposto no **inciso XV do art. 37 da Constituição Federal**.

**Art. 84º** - Atribuir-se-á a gratificação de função somente aos servidores de provimento efetivo pelo exercício das funções de confiança, criadas por esta Lei.

**Art. 85º** - Somente será atribuída a gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou em comissão quando justificado e regularmente instituído e observada a regra do § 1º do art. 154 e seguintes da **Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997**, e posteriores alterações.

**Art. 86º** - A nova remuneração compreenderá a somatória do vencimento básico e do adicional por tempo de serviço.

**Art. 87º** - Os vencimentos, a remuneração e as vantagens pecuniárias que estejam sendo percebidos em desacordo com a Constituição Federal, com a **Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997**, e posteriores alterações, ou com esta Lei, serão imediatamente reduzidos aos limites delas decorrentes.

**Parágrafo único:** Na hipótese trazida pelo **caput**, não será admitida a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

**Art. 88º** - Para cálculo de aposentadorias serão observadas as regras inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social deste Município, definidas na forma da legislação federal, estadual e municipal.

**Art. 89º** - O adicional de sexta parte, previsto no art. 165 da **Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997**, continuando a ser pago aos servidores e incidirá sobre o salário base.

**Parágrafo único:** Aumentando-se o salário-base em razão de progressão, o referido adicional também aumentará, por ser calculado sobre o salário-base.

**Art. 90º** - Observar-se-á, no que for cabível, nos casos previstos nesta Lei de substituição legal, as regras previstas na **Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997**, e posteriores alterações.

**Art. 91º** - Na medida em que forem instalados os órgãos públicos componentes da nova estrutura administrativa da autarquia, previstos nesta Lei, os atuais órgãos públicos serão extintos automaticamente, ficando autorizada a tomada das providências necessárias.

**Art. 92º** - As incorporações já feitas pelo regime anterior a esta Lei serão mantidas e nas rubricas já incorporadas.

**§ 1º** O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos

em comissão.

**§ 2º** Caso seja concedido cargo de chefia a servidor que já tenha incorporado, verificar-se-á a existência de diferença do salário-base com a referência antiga e, havendo aumento do valor, o servidor poderá incorporar a diferença da antiga incorporação com o valor da nova chefia.

**§ 3º** Estando o servidor recebendo sua referência de salário-base e mais a referência da chefia, esta deverá ser incorporada pelo servidor, nos termos do parágrafo anterior.

**§ 4º** Em caso de um mesmo servidor ocupar mais de uma chefia não simultaneamente, poderá ele optar pela melhor.

**§ 5º** Caso de ocupação de cargo em comissão por servidor efetivo, este incorporará a diferença entre seu salário-base e o valor de referência do cargo em comissão.

**Art. 93º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas ou remanejadas para adequação à nova Estrutura Administrativa e Operacional do Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro – “Victório Cardassi” – **IMESB-VC**.

**Art. 94º** - Para atender às despesas desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.

**Art. 95º** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a **Lei nº 2.616, de 28 de fevereiro de 1997**, no que cabe ao Corpo Administrativo da instituição, ficando as demais disposições normativas referentes ao corpo Docente, inalteradas e podendo sofrer alterações em sentido contrário por legislação pertinente.

**COMISSÃO ESPECIAL DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS  
FUNCIONÁRIOS DA IMESB-VC (Portaria nº 06 de 14 de março de 2025)**

**Membros:**

**Antonio Tescarolo Filho**

[Informatica02@imesb.br](mailto:Informatica02@imesb.br)

**Cleusa Maria Biloro**

[recepcao@imesb.br](mailto:recepcao@imesb.br)

**Luciana Siviero Ferreira**

[secretaria04@imesb.br](mailto:secretaria04@imesb.br)

**Regiane Madeira**

[secretariadirecao@imesb.br](mailto:secretariadirecao@imesb.br)

**Sara Minie Pereira**

[contabilidade@imesb.br](mailto:contabilidade@imesb.br)

**Silvano Ap. Oliveira**

[Biblioteca01@imesb.br](mailto:Biblioteca01@imesb.br)

**Vera Lúcia R. M. Reginato**

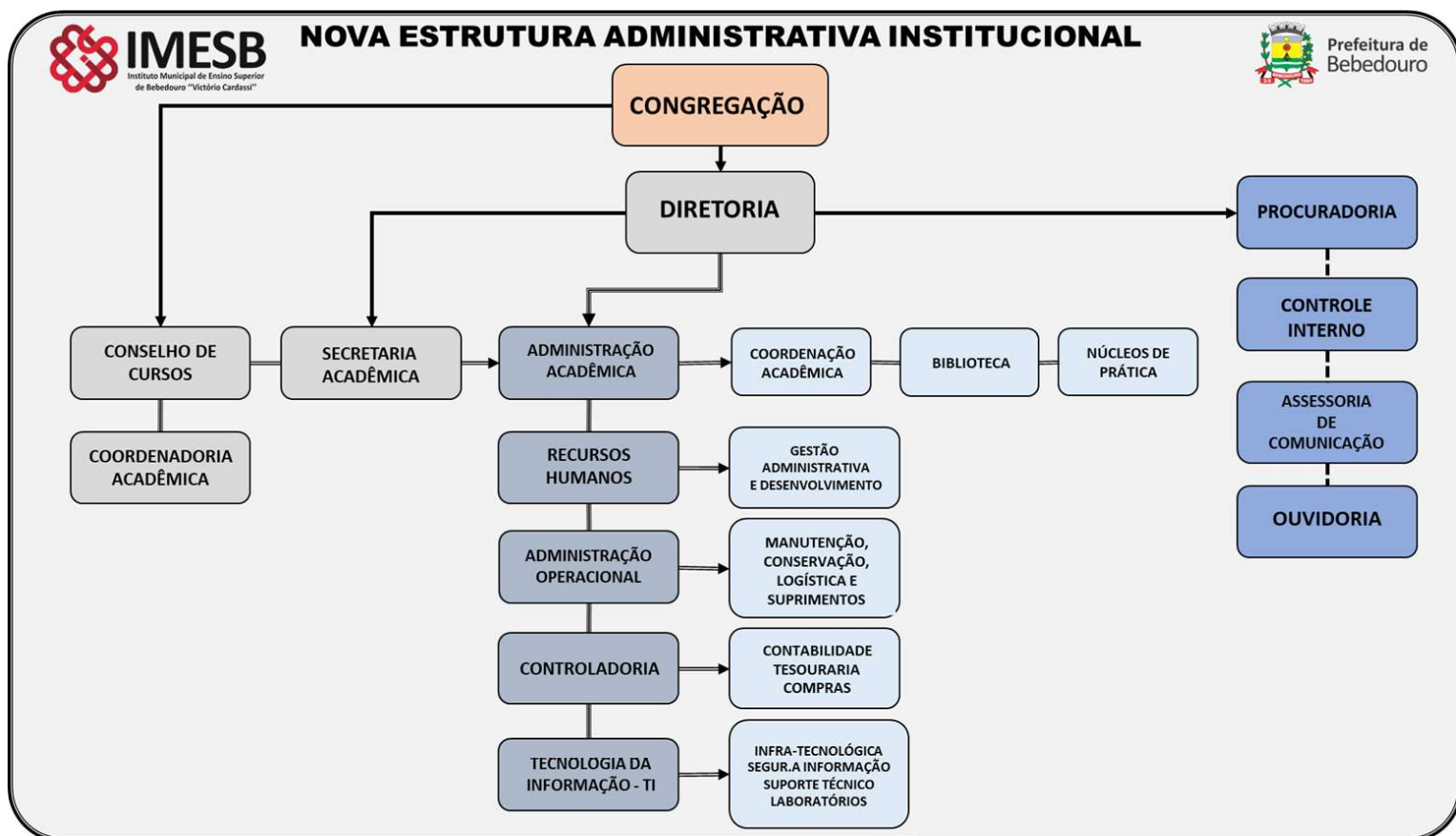
[serventes@imesb.br](mailto:serventes@imesb.br)

## ANEXOS

### CAPÍTULO II

#### ANEXO I

#### NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL





## CAPÍTULO V

### ANEXO I

### NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL (CARGOS EFETIVOS)

	<b>IMESB</b> Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Vitorio Cardassi"	Autoria criada pela lei municipal, n.º 1.612 Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.	Fone: (17) 3345-9366 Site: <a href="http://www.imesb.br">www.imesb.br</a>   E-mail: <a href="mailto:praticasjuridicas@imesb.br">praticasjuridicas@imesb.br</a> Facebook: <a href="https://www.facebook.com/imesb">www.facebook.com/imesb</a>   Twitter: <a href="https://www.twitter.com/imesbvc">www.twitter.com/imesbvc</a> Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado - Bebedouro/SP – CEP: 14706-124		<b>Prefeitura de Bebedouro</b>
--	---	--	---	---	------------------------------------

## NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL - TODOS OS CARGOS

CARGO	VAGAS	PROVIMENTO	NÍVEL / REF. REMUNERAT.	VALOR	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO
ANALISTA DE TECN. DA INFORMAÇÃO	1	EFETIVO / CONCURSADO	NJ G -1	R\$ 3.700,00	Ensino Superior Completo, atuando na administração de sistemas, suporte técnico e tarefas afins.	40 horas semanais
ANALISTA FINANCEIRO	1	EFETIVO / CONCURSADO	NP D -1	R\$ 3.080,00	Ensino Médio Completo (Nível Técnico), atuação nas rotinas contábeis e financeiras (emissão de relatórios e afins)	40 horas semanais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	EFETIVO / CONCURSADO	NJ B -1	R\$ 2.350,00	Ensino Médio Completo, atuando nas rotinas administrativas (documentos, organização e conservação), atendimento ao público (interno e externo)	40 horas semanais
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	EFETIVO / CONCURSADO	NJ C -1	R\$ 2.500,00	Ensino Superior Completo, atuando na área de comunicação social e rotinas de publicidade e propaganda.	40 horas semanais
AUXILIAR DE SERVS. GERAIS	1	EFETIVO / CONCURSADO	NJ C -1	R\$ 2.500,00	Ensino Fundamental Completo, manutenção corretiva e preventiva predial e áreas afins	40 horas semanais
BIBLIOTECÁRIO	1	EFETIVO / CONCURSADO	NJ G -1	R\$ 3.700,00	Ensino Superior Completo, gestão de informação (acervo), catalogação, pesquisa e desenvolvimento de coleções.	40 horas semanais
CONTADOR	1	EFETIVO / CONCURSADO	NS I -1	R\$ 5.324,00	Ensino Superior Completo, responsável por gerenciar as finanças e o patrimônio e a transparência na gestão dos recursos públicos	40 horas semanais
COMPRADOR	1	EFETIVO / CONCURSADO	NJ E -1	R\$ 3.100,00	Ensino Médio Completo, responsável por atividades estratégicas e de gestão na área de compras, incluindo negociação com fornecedores.	40 horas semanais
OUIDOR AUTÁRQUICO	1	EFETIVO / CONCURSADO	NJ F -1	R\$ 3.400,00	Ensino Superior Completo, atendimento ao público, resolução de conflitos, e boas habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.	40 horas semanais
PROCURADOR	1	EFETIVO / CONCURSADO	NS I -1	R\$ 5.324,00	Ensino Superior Completo, possuir um diploma de bacharel em Direito, ser aprovado no Exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	40 horas semanais
RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA	1	EFETIVO / CONCURSADO	NJ D -1	R\$ 2.800,00	Ensino Superior Completo, principais atribuições: receber e encaminhar pessoas, atendimento telefônico, gerenciar agenda e fornecer informações	40 horas semanais
SECRETÁRIO ACADÊMICO	6	EFETIVO / CONCURSADO	NJ D -1	R\$ 2.800,00	Ensino Médio Completo, conhecimentos em informática, organização e comunicação, ambientes pedagógicos, gestão escolar e suas burocracias.	40 horas semanais
SERVEENTE DE COPA E LIMPEZA	7	EFETIVO / CONCURSADO	NJ A -1	R\$ 2.100,00	Ensino Fundamental Completo, executa tarefas de limpeza e manutenção em diversos ambientes, incluem limpeza de ambientes e equipamentos, remoção de lixo, reposição de materiais de higiene.	40 horas semanais
SUPERVISOR DE DMSÃO	5	EFETIVO / CONCURSADO	NS G -1	R\$ 4.477,00	Ensino Superior Completo, responsável por liderar e coordenar as atividades de uma área específica, gestão de equipe, processos, resolução de problemas e comunicação eficaz.	40 horas semanais
TÉCNICO EM TECN. DA INFORMAÇÃO	1	EFETIVO / CONCURSADO	NJ C -1	R\$ 2.500,00	Ensino Médio Completo (Nível Técnico), atuando na administração de sistemas, manutenção e suporte técnico e tarefas afins.	40 horas semanais
TELEFONISTA	2	EFETIVO / CONCURSADO	NJ A -1	R\$ 2.100,00	Ensino Médio Completo, atender e transferir chamadas telefônicas (internas e externas), anotar recados, fornecer informações e cuidar do sistema telefônico.	30 horas semanais
TESOUREIRO	1	EFETIVO / CONCURSADO	NS G -1	R\$ 4.477,00	Ensino Superior Completo, realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda.	40 horas semanais
ZELADOR PREDIAL	2	EFETIVO / CONCURSADO	NJ D -1	R\$ 2.800,00	Ensino Médio Completo, suas atribuições incluem a inspeção e manutenção das áreas comuns, supervisão de serviços, controle de correspondências, segurança e suporte aos usuários.	40 horas semanais

## CAPÍTULO V

### ANEXO II

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ANTERIOR (CARGOS EFETIVOS)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL ANTERIOR		
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Auxiliar Administrativo	6	4
Atendente	12	2
Bibliotecário	1	9
Contador	1	9
Escriturário	7	4
Inspetor de alunos	4	4
Jardineiro	1	4
Porteiro	1	2
Secretário	1	9
Servente	7	1
Técnico em Informática	1	9
Telefonista	2	4
Tesoureiro	1	9



**CAPÍTULO V**  
**ANEXO III**  
**TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**  
**(CARGOS EM COMISSÃO)**

<b>TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA: CARGOS EM COMISSÃO</b>		
<b>CARGOS EM COMISSÃO (Lei 5452 de 2021)</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>VALOR</b>
ASSESSOR DE GABINETE	<b>13</b>	R\$ 2.825,68
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	<b>13</b>	R\$ 2.825,68
CHEFE DE SECRETARIA	<b>11</b>	R\$ 2.356,56
CHEFE DE SETOR	<b>6</b>	R\$ 1.612,54
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<b>11</b>	R\$ 2.356,56
COORDENADOR DE ESTÁGIO	<b>11</b>	R\$ 2.356,56
COORDENADOR DE CURSO	<b>11</b>	R\$ 2.356,56
COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO	<b>11</b>	R\$ 2.356,56
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	<b>11</b>	R\$ 2.356,56
DIRETOR ADMINISTRATIVO	<b>14</b>	R\$ 3.244,45
DIRETOR FINANCEIRO	<b>14</b>	R\$ 3.244,45

## CAPÍTULO V

### ANEXO IV

## TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BEBEDOURO

### TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BEBEDOURO (Lei Complementar 160 de 19 de janeiro de 2024)

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE DO CARGO	NÍVEL DA FUNÇÃO	COMPLEXIDADE	PERCENTUAL
FG-1	FUNDAMENTAL	MÉDIO	BAIXO	10%
FG-2	FUNDAMENTAL	MÉDIO	MÉDIO	15%
FG-4	FUNDAMENTAL	TÉCNICO	MÉDIO	20%
FG-5	FUNDAMENTAL	SUPERIOR	MÉDIO	25%
FG-6	FUNDAMENTAL	SUPERIOR	ALTO	30%
FG-7	MÉDIO	MÉDIO	BAIXO	35%
FG-8	MÉDIO	MÉDIO	MÉDIO	40%
FG-9	MÉDIO	TÉCNICO	BAIXO	45%
FG-10	MÉDIO	TÉCNICO	MÉDIO	50%
FG-11	MÉDIO	SUPERIOR	MÉDIO	55%
FG-12	MÉDIO	SUPERIOR	ALTO	60%
FG-13	SUPERIOR	MÉDIO	MÉDIO	65%
FG-14	SUPERIOR	TÉCNICO	MÉDIO	70%
FG-15	SUPERIOR	SUPERIOR	MÉDIO	75%
FG-16	SUPERIOR	SUPERIOR	ALTO	80%

**CAPÍTULO V****ANEXO V****ARTIGO 53º, PARÁGRAFO 1º - TABELA DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CAP/Art.nº</b>	<b>Nº CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar de serviços gerais	NJ C -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Servente de Copa e Limpeza	NJ A -1	Cap5-Art 53 §1º	7	40h/S

<b>NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>		<b>Nº CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Assistente Administrativo	NJ B -1	Cap5-Art 53 §1º	10	40h/S
Analista Financeiro	NP D -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Zelador Predial	NJ D -1	Cap5-Art 53 §1º	2	40h/S
Recepcionista Administrativa	NJ D -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Secretária(o) Acadêmica(o)	NJ D -1	Cap5-Art 53 §1º	6	40h/S
Técnico de T.I	NJ C -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Telefonista	NJ A -1	Cap5-Art 53 §1º	2	30h/S

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>		<b>Nº CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Analista de T.I	NJ G -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Assessor(a) de Imprensa	NJ C -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Bibliotecário(a)	NJ G -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Contador(a)	NS I -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Comprador(a)	NJ E -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Ouvidor(a)	NJ F -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Procurador(a)	NS I -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S
Supervisor(a) de Departamento	NS G -1	Cap5-Art 53 §1º	5	40h/S
Tesoureiro(a)	NS G -1	Cap5-Art 53 §1º	1	40h/S



## CAPÍTULO VI

### ANEXO I

#### TABELA DE REFERÊNCIA PARA PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA PADRÕES HORIZONTAL E VERTICAL DE PROGRESSÃO: APENAS SERVIDORES EFETIVOS / CONCURSADOS

	<b>IMESB</b> Instituto Municipal de Ensino Superior de Bebedouro "Vittório Cardassi"	<small>Autarquia criada pela lei municipal, n.º 1.612 Regulamentada pelo Decreto nº. 1955 (25/06/1987) CNPJ nº. 57.725.681/0001-72.</small>	<small>Fone: (17) 3345-9366 Site: <a href="http://www.imesb.br">www.imesb.br</a>   E-mail: <a href="mailto:praticasjuridicas@imesb.br">praticasjuridicas@imesb.br</a> Facebook: <a href="https://www.facebook.com/imesb">www.facebook.com/imesb</a>   Twitter: <a href="https://www.twitter.com/imesbvc">www.twitter.com/imesbvc</a> Rua Nelson Domingos Madeira, 300 – Parque Eldorado - Bebedouro/SP – CEP: 14706-124</small>		<b>Prefeitura de Bebedouro</b>
---	--	---	---	---	------------------------------------

#### TABELA DE REFERÊNCIA PARA PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA PADRÕES HORIZONTAL E VERTICAL DE PROGRESSÃO: APENAS SERVIDORES EFETIVOS / CONCURSADOS

REGRA DE PROGRESSÃO VERTICAL 10%										
REGRA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL 1%										
NÍVEL A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 2.100,00	R\$ 2.121,00	R\$ 2.142,21	R\$ 2.163,63	R\$ 2.185,27	R\$ 2.207,12	R\$ 2.229,19	R\$ 2.251,48	R\$ 2.274,00	R\$ 2.296,74
(P)leno	R\$ 2.310,00	R\$ 2.333,10	R\$ 2.356,43	R\$ 2.380,00	R\$ 2.403,80	R\$ 2.427,83	R\$ 2.452,11	R\$ 2.476,63	R\$ 2.501,40	R\$ 2.526,41
(S)enior	R\$ 2.541,00	R\$ 2.566,41	R\$ 2.592,07	R\$ 2.617,99	R\$ 2.644,17	R\$ 2.670,62	R\$ 2.697,32	R\$ 2.724,30	R\$ 2.751,54	R\$ 2.779,05
NÍVEL B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 2.350,00	R\$ 2.373,50	R\$ 2.397,24	R\$ 2.421,21	R\$ 2.445,42	R\$ 2.469,87	R\$ 2.494,57	R\$ 2.519,52	R\$ 2.544,71	R\$ 2.570,16
(P)leno	R\$ 2.585,00	R\$ 2.610,85	R\$ 2.636,96	R\$ 2.663,33	R\$ 2.689,96	R\$ 2.716,86	R\$ 2.744,03	R\$ 2.771,47	R\$ 2.799,18	R\$ 2.827,18
(S)enior	R\$ 2.843,50	R\$ 2.871,94	R\$ 2.900,65	R\$ 2.929,66	R\$ 2.958,96	R\$ 2.988,55	R\$ 3.018,43	R\$ 3.048,62	R\$ 3.079,10	R\$ 3.109,89
NÍVEL C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 2.500,00	R\$ 2.525,00	R\$ 2.550,25	R\$ 2.575,75	R\$ 2.601,51	R\$ 2.627,53	R\$ 2.653,80	R\$ 2.680,34	R\$ 2.707,14	R\$ 2.734,21
(P)leno	R\$ 2.750,00	R\$ 2.777,50	R\$ 2.805,28	R\$ 2.833,33	R\$ 2.861,66	R\$ 2.890,28	R\$ 2.919,18	R\$ 2.948,37	R\$ 2.977,86	R\$ 3.007,63
(S)enior	R\$ 3.025,00	R\$ 3.055,25	R\$ 3.085,80	R\$ 3.116,66	R\$ 3.147,83	R\$ 3.179,31	R\$ 3.211,10	R\$ 3.243,21	R\$ 3.275,64	R\$ 3.308,40
NÍVEL D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 2.800,00	R\$ 2.828,00	R\$ 2.856,28	R\$ 2.884,84	R\$ 2.913,69	R\$ 2.942,83	R\$ 2.972,26	R\$ 3.001,98	R\$ 3.032,00	R\$ 3.062,32
(P)leno	R\$ 3.080,00	R\$ 3.110,80	R\$ 3.141,91	R\$ 3.173,33	R\$ 3.205,06	R\$ 3.237,11	R\$ 3.269,48	R\$ 3.302,18	R\$ 3.335,20	R\$ 3.368,55
(S)enior	R\$ 3.388,00	R\$ 3.421,88	R\$ 3.456,10	R\$ 3.490,66	R\$ 3.525,57	R\$ 3.560,82	R\$ 3.596,43	R\$ 3.632,39	R\$ 3.668,72	R\$ 3.705,41
NÍVEL E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 3.100,00	R\$ 3.131,00	R\$ 3.162,31	R\$ 3.193,93	R\$ 3.225,87	R\$ 3.258,13	R\$ 3.290,71	R\$ 3.323,62	R\$ 3.356,86	R\$ 3.390,42
(P)leno	R\$ 3.410,00	R\$ 3.444,10	R\$ 3.478,54	R\$ 3.513,33	R\$ 3.548,46	R\$ 3.583,94	R\$ 3.619,78	R\$ 3.655,98	R\$ 3.692,54	R\$ 3.729,47
(S)enior	R\$ 3.751,00	R\$ 3.788,51	R\$ 3.826,40	R\$ 3.864,66	R\$ 3.903,31	R\$ 3.942,34	R\$ 3.981,76	R\$ 4.021,58	R\$ 4.061,80	R\$ 4.102,41
NÍVEL F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 3.400,00	R\$ 3.434,00	R\$ 3.468,34	R\$ 3.503,02	R\$ 3.538,05	R\$ 3.573,43	R\$ 3.609,17	R\$ 3.645,26	R\$ 3.681,71	R\$ 3.718,53
(P)leno	R\$ 3.740,00	R\$ 3.777,40	R\$ 3.815,17	R\$ 3.853,33	R\$ 3.891,86	R\$ 3.930,78	R\$ 3.970,09	R\$ 4.009,79	R\$ 4.049,88	R\$ 4.090,38
(S)enior	R\$ 4.114,00	R\$ 4.155,14	R\$ 4.196,69	R\$ 4.238,66	R\$ 4.281,04	R\$ 4.323,86	R\$ 4.367,09	R\$ 4.410,76	R\$ 4.454,87	R\$ 4.499,42
NÍVEL G	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 3.700,00	R\$ 3.737,00	R\$ 3.774,37	R\$ 3.812,11	R\$ 3.850,23	R\$ 3.888,74	R\$ 3.927,62	R\$ 3.966,90	R\$ 4.006,57	R\$ 4.046,64
(P)leno	R\$ 4.070,00	R\$ 4.110,70	R\$ 4.151,81	R\$ 4.193,33	R\$ 4.235,26	R\$ 4.277,61	R\$ 4.320,39	R\$ 4.363,59	R\$ 4.407,23	R\$ 4.451,30
(S)enior	R\$ 4.477,00	R\$ 4.521,77	R\$ 4.566,99	R\$ 4.612,66	R\$ 4.658,78	R\$ 4.705,37	R\$ 4.752,43	R\$ 4.799,95	R\$ 4.847,95	R\$ 4.896,43
NÍVEL H	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 4.100,00	R\$ 4.305,00	R\$ 4.520,25	R\$ 4.746,26	R\$ 4.983,58	R\$ 5.232,75	R\$ 5.494,39	R\$ 5.769,11	R\$ 6.057,57	R\$ 6.360,45
(P)leno	R\$ 4.510,00	R\$ 4.735,50	R\$ 4.972,28	R\$ 5.220,89	R\$ 5.481,93	R\$ 5.756,03	R\$ 6.043,83	R\$ 6.346,02	R\$ 6.663,32	R\$ 6.996,49
(S)enior	R\$ 4.961,00	R\$ 5.209,05	R\$ 5.469,50	R\$ 5.742,98	R\$ 6.030,13	R\$ 6.331,63	R\$ 6.648,21	R\$ 6.980,63	R\$ 7.329,66	R\$ 7.696,14
NÍVEL I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 4.400,00	R\$ 4.444,00	R\$ 4.488,44	R\$ 4.533,32	R\$ 4.578,66	R\$ 4.624,44	R\$ 4.670,69	R\$ 4.717,40	R\$ 4.764,57	R\$ 4.812,22
(P)leno	R\$ 4.840,00	R\$ 4.888,40	R\$ 4.937,28	R\$ 4.986,66	R\$ 5.036,52	R\$ 5.086,89	R\$ 5.137,76	R\$ 5.189,14	R\$ 5.241,03	R\$ 5.293,44
(S)enior	R\$ 5.324,00	R\$ 5.377,24	R\$ 5.431,01	R\$ 5.485,32	R\$ 5.540,18	R\$ 5.595,58	R\$ 5.651,53	R\$ 5.708,05	R\$ 5.765,13	R\$ 5.822,78
NÍVEL J	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(J)unior	R\$ 4.800,00	R\$ 4.848,00	R\$ 4.896,48	R\$ 4.945,44	R\$ 4.994,90	R\$ 5.044,85	R\$ 5.095,30	R\$ 5.146,25	R\$ 5.197,71	R\$ 5.249,69
(P)leno	R\$ 5.280,00	R\$ 5.332,80	R\$ 5.386,13	R\$ 5.439,99	R\$ 5.494,39	R\$ 5.549,33	R\$ 5.604,83	R\$ 5.660,87	R\$ 5.717,48	R\$ 5.774,66
(S)enior	R\$ 5.808,00	R\$ 5.866,08	R\$ 5.924,74	R\$ 5.983,99	R\$ 6.043,83	R\$ 6.104,27	R\$ 6.165,31	R\$ 6.226,96	R\$ 6.289,23	R\$ 6.352,12

## CAPÍTULO VII

### ANEXO I

#### TABELA DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EXTINTOS	QUANTITATIVOS	
	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR REMUNERAÇÃO
Auxiliar Administrativo	4	R\$ 1.472,06
Atendente	2	R\$ 1.383,79
Escriturário	4	R\$ 1.472,06
Inspetor de alunos	4	R\$ 1.472,06
Jardineiro	4	R\$ 1.472,06
Porteiro	2	R\$ 1.383,79
Servente	1	R\$ 1.354,97
Técnico em Informática	9	R\$ 1.922,71

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

## **DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ANEXOS:**

**A até R**

**COMISSÃO ESPECIAL DO PLANO DE CARREIRA DOS  
FUNCIONÁRIOS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE ENSINO  
SUPERIOR DE BEBDOURO – “VITTÓRIO CARDASSI” -  
IMESB.**



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO A - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_C-1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Um Auxiliar de serviços gerais, executa tarefas de limpeza e manutenção em diversos ambientes, como prédios, escolas, hospitais e obras. Suas atividades incluem manutenção de móveis e equipamentos, remoção de excedentes, além de auxiliar em outras tarefas conforme a necessidade.

b) **Descrição Analítica:**

• **Organização e conservação:**

Manter os ambientes limpos e organizados, repondo materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, sabonete, etc.

• **Auxílio em outras tarefas:**

Dependendo do local de trabalho, o servente geral pode auxiliar em outras atividades, como movimentação de móveis, pequenos reparos, jardinagem, etc.

• **Manutenção básica:**

Realizar pequenos reparos e manutenções simples, como trocar lâmpadas, consertar torneiras, etc.

• **Preparar materiais:** Misturar cimento, argamassa e outros materiais de construção.

• **Transportar materiais:** Carregar e descarregar materiais de construção, ferramentas, etc.

• **Auxiliar pedreiros e outros profissionais:** Fornecer materiais, limpar a área de trabalho, montar e desmontar andaimes, etc.

Habilidades importantes:

• **Organização e limpeza:** Manter a higiene e organização dos ambientes de trabalho.

• **Trabalho em equipe:** Colaborar com outros profissionais e seguir instruções.

• **Atenção aos detalhes:** Executar as tarefas com cuidado e atenção aos detalhes.

• **Respeito às normas de segurança:** Seguir as normas de segurança e higiene no trabalho.

O servente geral desempenha um papel importante na manutenção e organização de diversos ambientes, garantindo a higiene e o bom funcionamento das instalações.

• **Respeito às normas de segurança:** Seguir as normas de segurança e higiene no trabalho.

O servente geral desempenha um papel importante na manutenção e organização de diversos ambientes, garantindo a higiene e o bom funcionamento das instalações.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h

- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;

- Instrução: Ensino fundamental completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO B - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

a)

Categoria Funcional: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_B-1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Auxilia diversas áreas de uma organização nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externos. Elabora relatórios e planilhas de controle. Um Auxiliar Administrativo apoia a administração em suas tarefas diárias. Esse profissional trabalha em companhias de diversos setores e segmentos, e dá suporte a mais de um departamento, como compras, logística, marketing, financeiro e outros.

**b) Descrição Analítica:**

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição, preenchimento de planilhas e formulários;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos fichários, livros, publicações e outros documentos para possibilitar controle e novas consultas;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-las às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, sob determinação da chefia imediata.
- Atendimento - encaminhamento de clientes, recebimento de fornecedores e materiais;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Médio completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO C - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **ANALISTA FINANCEIRO**

Padrão de Vencimento: **(NP\_D-1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** O Analista Financeiro planeja, gere e analisa os recursos financeiros de uma instituição. É seu papel garantir a rentabilidade nas contas e investimentos, bem como ficar de olho nos gastos e ver os recursos disponíveis. Ele ainda pode ser responsável pelos balanços, negociações, pagamento de contas e de impostos. Já na área de gestão, o analista financeiro faz relatórios e analisa as despesas, buscando sempre maior rentabilidade do capital investido da empresa.

b) **Descrição Analítica:**

- Contas a pagar e receber;
- Conciliação bancária;
- Conferência de boletos e notas fiscais;
- Fluxo de caixa;
- Análise de faturamento;
- Controles de custos e etc.
- Serviços de auxílio ao controle financeiro;
- Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- Preencher planilhas e formulários;
- Atendimento - encaminhamento de clientes, recebimento de fornecedores e materiais;
- Elaboração de agendas; Redação de comunicados;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Realizar e atender chamadas telefônicas anotar e enviar recados
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, sob determinação da chefia imediata;
- Auxiliar contador responsável nas atividades do departamento;
- Auxílio ao controle interno para elaboração de controles.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Médio Técnico completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO D - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_C-1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Para o cargo de assessor de imprensa, geralmente são necessários formação em comunicação social (Jornalismo, Relações Públicas, etc.), experiência em assessoria de imprensa e habilidades de comunicação, tanto escrita quanto verbal. Além disso, é comum exigir domínio de ferramentas de comunicação e conhecimento do ambiente midiático.

**b) Descrição Analítica:**

- **Formação:**
- **Ensino superior:** Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou áreas relacionadas.
- **Experiência em assessoria de imprensa:** Essencial para entender o funcionamento da área, relacionamento com a mídia e técnicas de comunicação.
- **Experiência em outras áreas:** Experiência em setores como comunicação digital, produção de conteúdo, gestão de redes sociais pode ser um diferencial.
- **Comunicação:** Habilidade de escrever textos claros e objetivos, com boa redação e domínio da língua portuguesa.
- **Relacionamento:** Capacidade de construir e manter bom relacionamento com jornalistas e outros profissionais da mídia.
- **Organização:** Habilidade para planejar e executar ações de comunicação, gerenciar crises e lidar com prazos.
- **Visão estratégica:** Compreender os objetivos da empresa ou instituição e alinhar as ações de comunicação para alcançá-los.
- **Conhecimento em ferramentas:** Domínio de ferramentas de comunicação, como softwares de edição de texto, planilhas, apresentações, plataformas de redes sociais e ferramentas de monitoramento de mídia.
- **Conhecimento do mercado:** Estar atualizado sobre as tendências do mercado, novas tecnologias e as demandas da imprensa.
- **Capacidade de trabalhar sob pressão:** Lidar com situações de crise e prazos apertados.
- **Pró atividade:** Buscar novas oportunidades de divulgação e relacionamento com a mídia.
- **Visão estratégica:** Entender os objetivos da empresa e propor ações de comunicação que os alcancem.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Superior completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO E – (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_G-1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Um analista de Tecnologia da Informação (TI) geralmente precisa de um diploma de nível superior em áreas como Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas relacionadas à TI. Além da formação, experiência em suporte técnico, administração de sistemas, análise e resolução de problemas são requisitos comuns. Conhecimentos em hardware, software, redes, bancos de dados e linguagens de programação também são importantes.

**b) Descrição Analítica:**

- **Suporte Técnico:** Experiência em suporte técnico a usuários, tanto presencial quanto remoto.
- **Administração de Sistemas:** Conhecimento em administração de sistemas, servidores e bancos de dados (SQL).
- **Resolução de Problemas:** Habilidade para identificar e solucionar problemas em sistemas, hardware, software e redes.
- **Redes:** Conhecimento em redes de computadores, incluindo configuração, manutenção e resolução de problemas.
- **Linguagens de Programação:** Familiaridade com linguagens de programação relevantes para o desenvolvimento e manutenção de sistemas.
- **Sistemas Operacionais:** Conhecimento em sistemas operacionais como Windows, Linux e MacOS.
- **Documentação:** Habilidade para elaborar e manter documentação técnica.
- **Comunicação:** Boas habilidades de comunicação escrita e oral para interagir com usuários, colegas e fornecedores.
- **Trabalho em Equipe:** Capacidade de trabalhar em equipe e colaborar em projetos.
- **Ética e Disciplina:** Profissionais de TI podem lidar com informações confidenciais, portanto, ética e disciplina são fundamentais.
- **Certificações:**  
Certificações em áreas específicas de TI podem ser um diferencial, como A+ e Linux+.
- **Tecnologia e Ferramentas de TI:** Domínio de ferramentas de gerenciamento de redes, servidores, sistemas de informação e software de gestão de TI. Conhecimento avançado em ferramentas de análise de dados, automação de processos e gestão de banco de dados.
- **Segurança da Informação e Cibersegurança:** Habilidade em implementar e monitorar políticas de segurança da informação, prevenção de acessos não autorizados e proteção contra ciberataques. Conhecimento em práticas de criptografia, backup e recuperação de desastres.
- **Análise de Dados e Inteligência Artificial:** Capacidade de analisar grandes volumes de dados para apoiar decisões estratégicas. Familiaridade com técnicas de análise de dados e uso de



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

inteligência artificial (IA) em sistemas de saúde, com ênfase na melhoria do atendimento e gestão hospitalar.

- **Comunicação Clara e Eficaz:** Capacidade de comunicar questões técnicas de maneira clara e acessível para as diversas áreas da instituição, incluindo médicos, enfermeiros e administradores. Habilidade para elaborar relatórios e documentos técnicos de forma objetiva.
- **Trabalho em Equipe e Colaboração:** Facilidade para interagir com outras áreas, como departamentos médicos, administrativos e de recursos humanos, a fim de garantir que as soluções tecnológicas atendam às necessidades da instituição hospitalar.
- **Apoiar na modernização e manutenção dos sistemas de gestão** do hospital, incluindo sistemas assistenciais, administrativos, de planejamento, de recursos humanos, acadêmicos, de ensino à distância e de comunicação eletrônica, garantindo que atendam às necessidades de alta e média complexidade na área da saúde.
- **Elaborar, revisar e otimizar processos de tecnologia da informação (TI)**, com foco na melhoria contínua e adequação às necessidades do hospital, considerando os fluxos assistenciais e administrativos.
- **Planejar, executar e gerenciar projetos de TI voltados à infraestrutura**, como redes, servidores, armazenamento e segurança da informação, garantindo a alta disponibilidade e performance necessárias para os serviços hospitalares.
- **Implementar, gerenciar e monitorar serviços de TI**, como sistemas de prontuário eletrônico, gestão de leitos, sistemas de imagem médica e outros sistemas essenciais à operação hospitalar, com foco na confiabilidade e segurança da informação.
- **Instalar e administrar servidores** e ambientes computacionais, assegurando a disponibilidade, desempenho e integridade das informações necessárias para a operação do hospital.
- **Gerenciar rotinas de backup e recuperação de dados**, garantindo a segurança e integridade das informações críticas, tanto em situações de rotina quanto em cenários de contingência.
- **Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário** de sistemas hospitalares e administrativos, promovendo o uso eficiente das ferramentas e garantindo a solução rápida de problemas.
- **Elaborar e manter documentação técnica** atualizada sobre sistemas, infraestrutura, procedimentos e projetos em TI, assegurando o registro adequado para futuras manutenções e auditorias.
- **Estabelecer e manter padrões técnicos** para os processos de TI, incluindo padrões de segurança, qualidade e eficiência operacional, alinhados às normas e regulamentações aplicáveis à saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Superior completo.



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO F - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **BIBLIOTECÁRIO**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_G-1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Para exercer a função de bibliotecário no Brasil, é necessário possuir graduação em Biblioteconomia ou Ciência da Informação, além de registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). A formação acadêmica abrange áreas como gestão de informação, catalogação, pesquisa e desenvolvimento de coleções, além de ética profissional e tecnologias aplicadas.

**b) Descrição Analítica:**

• **Formação Acadêmica:**

É obrigatório ter diploma de graduação em Biblioteconomia ou Ciência da Informação, obtido em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

• **Registro Profissional:**

É necessário obter o registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) correspondente à sua região de atuação.

• **Conhecimentos e Habilidades:**

- **Gestão de Informação:** Capacidade de organizar, catalogar, classificar e pesquisar informações em diferentes formatos (livros, periódicos, materiais digitais).

- **Tecnologia:** Domínio de ferramentas e sistemas de informação utilizados em bibliotecas, incluindo tecnologias digitais e plataformas online.

- **Atendimento ao Usuário:** Habilidade para atender às necessidades de informação dos usuários, oferecendo suporte em pesquisas e orientações.

- **Comunicação:** Capacidade de se comunicar de forma clara e eficaz, tanto oralmente quanto por escrito, com diferentes públicos.

- **Organização:** Habilidade para planejar, organizar e coordenar as atividades e os serviços de uma biblioteca.

• **Ética Profissional:**

Conhecimento e aplicação do Código de Ética e Deontologia do Sistema CFB/CRBs.

**Áreas de Atuação:**

Bibliotecários podem trabalhar em bibliotecas escolares, universitárias, públicas, especializadas (em empresas, órgãos públicos) e em centros de documentação. Podem também atuar na organização e gestão de acervos digitais e na criação de programas e projetos culturais relacionados à leitura e informação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Superior completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO G - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **CONTADOR**

Padrão de Vencimento: **(NS\_I -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** O contador público é responsável por gerenciar as finanças e o patrimônio de entidades governamentais, assegurando a conformidade legal e a transparência na gestão dos recursos públicos. Suas atribuições incluem a escrituração contábil, a elaboração de demonstrações financeiras, o controle orçamentário, a análise de custos e a prestação de contas.

**b) Descrição Analítica:**

• **Escrituração Contábil:**

Registrar e organizar todas as transações financeiras e patrimoniais do órgão público, seguindo as normas e procedimentos contábeis estabelecidos.

• **Elaboração de Demonstrações Contábeis:**

Preparar documentos como balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e outros relatórios financeiros que evidenciam a situação econômica e financeira do órgão.

• **Controle Orçamentário:**

Acompanhar a execução do orçamento, verificando se as receitas e despesas estão sendo realizadas em conformidade com o planejado e com as leis vigentes.

• **Análise de Custos:**

Avaliar os custos dos serviços públicos, identificando oportunidades de redução e otimização dos gastos.

• **Auditoria:**

Realizar auditorias internas e externas para verificar a regularidade das operações financeiras e a conformidade com as normas e leis.

• **Assessoria e Consultoria:**

Prestar assessoria técnica aos gestores públicos em questões contábeis, financeiras e orçamentárias, auxiliando na tomada de decisões.

• **Fiscalização:**

Contribuir para a fiscalização dos gastos públicos, identificando irregularidades e promovendo a correção de falhas.

• Realizar conciliações bancárias e de contas contábeis; Interpretar a legislação e as normas contábeis aplicáveis à administração pública.

• Colaborar com o controle externo, fornecendo informações e documentos aos órgãos de fiscalização.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h

- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;

- Instrução: Ensino Superior completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO H - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **COMPRADOR**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_E -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Um comprador é responsável por atividades estratégicas e de gestão na área de compras, incluindo negociação com fornecedores, desenvolvimento de parcerias estratégicas, análise de mercado e gestão de riscos na cadeia de suprimentos.

b) **Descrição Analítica:**

- **Negociação estratégica:**  
Negociar com fornecedores para obter os melhores preços, prazos de pagamento e condições contratuais para aquisições e contratações.
- **Gestão de fornecedores:**  
Desenvolver e manter relacionamentos estratégicos com fornecedores, buscando parcerias de longo prazo.
- **Análise de mercado:**  
Monitorar tendências de mercado, analisar dados de vendas e identificar oportunidades de melhoria nos processos de compras.
- **Acompanhamento de pedidos:**  
Monitorar o andamento dos pedidos de compra, garantindo a entrega dentro do prazo e condições acordadas.
- **Emissão de pedidos de compra:**  
Preparar e emitir pedidos de compra no sistema da empresa, garantindo a correta documentação e registro.
- **Elaboração de relatórios:**  
Preparar relatórios e análises sobre o desempenho da área de compras, identificando áreas de melhoria e oportunidades de economia.
- **Atendimento a clientes internos:**  
Receber e atender as demandas de compras dos clientes internos, garantindo a satisfação com o processo.
- **Atualização de preços:**  
Atualizar tabelas de preços no sistema ERP e informar os setores relevantes sobre as mudanças.
- **Análise de orçamentos:**  
Avaliar e analisar propostas de fornecedores, identificando a melhor opção em termos de custo-benefício.
- **Gestão de estoque:**  
Acompanhar o nível de estoque, garantindo o abastecimento adequado para a produção ou vendas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: - Geral: carga horária semanal de 40h

- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Idade: 18 anos completos;

- Instrução: Ensino Superior completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO I - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **OUVIDOR**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_F -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** É importante ter conhecimento da área de atuação, disposição para atendimento ao público, experiência em prevenção e resolução de conflitos, e boas habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal. Além disso, a participação em cursos de capacitação e a obtenção de certificação em ouvidoria podem ser diferenciais importantes.

b) **Descrição Analítica:**

• **Formação:**

Não há um curso específico obrigatório, mas formação em áreas como Direito, Administração, Serviço Social, ou áreas relacionadas pode ser útil.

• **Conhecimento:**

É crucial ter conhecimento sobre as atividades da organização onde a ouvidoria está inserida, incluindo processos, rotinas e legislação pertinente.

• **Comunicação:**

Habilidade de se comunicar de forma clara, objetiva e empática com o público interno e externo.

• **Resolução de Conflitos:**

Experiência em lidar com situações de conflito e buscar soluções adequadas.

• **Empatia e Ética:**

Capacidade de se colocar no lugar do outro e agir com respeito e ética nas relações com os cidadãos e com a organização.

• **Gestão de Informações:**

Habilidade de analisar e interpretar dados e informações para identificar tendências e propor melhorias.

• **Cursos e Certificações:**

Cursos de capacitação em ouvidoria, como os oferecidos pela ENAP e pela ABO Nacional, e a obtenção de certificação em ouvidoria podem ser diferenciais importantes.

• **Atribuições:**

A ouvidoria atua no recebimento, análise e encaminhamento de manifestações (reclamações, denúncias, elogios, sugestões) dos cidadãos, buscando soluções e melhorias nos serviços prestados pela organização.

• **Legislação:**

A legislação específica sobre ouvidorias pode variar dependendo do âmbito (municipal, estadual, federal) e do setor (saúde, financeiro, etc.).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h

- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;

- Instrução: Ensino Superior completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO J - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **PROCURADOR**

Padrão de Vencimento: **(NS\_I -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Para se tornar um procurador, é geralmente necessário possuir um diploma de bacharel em Direito, ser aprovado no Exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e ser aprovado em concurso público específico para a carreira de procurador, que inclui provas objetivas, discursivas, oral e de títulos, além de investigação social e exames de saúde, dependendo do cargo. Além disso, muitos cargos exigem experiência jurídica comprovada, geralmente de dois a três anos após a graduação.

**b) Descrição Analítica:**

- **Formação:**

É essencial ter diploma de bacharel em Direito, reconhecido pelo MEC.

- **OAB:**

A aprovação no Exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) é um requisito comum para muitos cargos de procurador.

- **Concurso Público:**

O ingresso na carreira de procurador ocorre por meio de concurso público, que geralmente envolve provas objetivas, discursivas, oral e de títulos.

- **Atividade Jurídica:**

Em muitos casos, é necessário comprovar experiência jurídica após a graduação, com um período mínimo que pode variar entre dois e três anos, dependendo do concurso.

- **Outras Exigências:**

Podem ser exigidos exames de saúde, investigação social e outros requisitos específicos de cada edital.

Importante: Os requisitos podem variar dependendo do cargo e do órgão público (federal, estadual ou municipal), por isso é fundamental verificar o edital específico de cada concurso.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h

- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;

- Instrução: Ensino Superior completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO K - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVA**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_D -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** A recepcionista administrativa desempenha um papel crucial em qualquer organização, sendo frequentemente a primeira pessoa com quem clientes e visitantes interagem. Suas principais atribuições incluem receber e encaminhar pessoas, atender chamadas telefônicas, gerenciar correspondências e agenda, e fornecer informações. Além disso, ela também pode auxiliar em tarefas administrativas diversas e manter a organização da área de recepção.

**b) Descrição Analítica:**

• **Atendimento e encaminhamento:**

Recepcionar visitantes, direcionando-os aos departamentos ou profissionais adequados, e atender chamadas telefônicas, filtrando e encaminhando-as corretamente.

• **Gestão da comunicação:**

Receber, enviar e distribuir correspondências, organizar e gerenciar a agenda de reuniões e compromissos, além de facilitar a comunicação interna e externa.

• **Suporte administrativo:**

Auxiliar em tarefas como arquivamento, cópias de documentos, organização de materiais de escritório e controle de estoque.

• **Organização e manutenção da área de recepção:**

Manter a área de recepção limpa, organizada e com materiais necessários disponíveis, garantindo uma boa primeira impressão.

• **Fornecimento de informações:**

Prestar informações claras e precisas sobre a empresa, seus serviços e produtos, tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail.

• **Segurança:**

Monitorar o acesso de pessoas e garantir a segurança do ambiente.

• **Utilização de tecnologia:**

Operar sistemas de telefonia, softwares de gestão e outras ferramentas tecnológicas para otimizar o trabalho.

Em resumo, a recepcionista administrativa é uma profissional multifacetada, responsável por diversas tarefas que contribuem para o bom funcionamento da empresa e para a satisfação de clientes e visitantes. Sua atuação vai além do simples atendimento, envolvendo organização, comunicação e suporte administrativo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h

- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;

- Instrução: Ensino Médio completo.



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO L - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **SECRETÁRIO ACADÊMICO**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_D -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Para se tornar um secretário acadêmico, é comum exigir formação em áreas como Pedagogia, Licenciatura, Secretariado, ou áreas afins, além de conhecimentos em informática e habilidades de organização e comunicação. É importante ter experiência em ambientes pedagógicos e capacidade de lidar com a gestão escolar e suas burocracias.

**b) Descrição Analítica:**

- **Cursos técnicos:** Secretariado Escolar ou Processos Escolares podem ser um diferencial.  
Habilidades:
- **Organização:** Capacidade de gerenciar documentos, informações e processos da secretaria escolar.
- **Comunicação:** Habilidade para interagir com alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar.
- **Informática:** Domínio de ferramentas como editores de texto, planilhas e sistemas de gestão escolar.
- **Gestão:** Conhecimento em processos administrativos e legislação educacional.
- **Resolução de problemas:** Capacidade de identificar e solucionar problemas relacionados à gestão escolar.
- **Ética e discricção:** Manuseio de informações confidenciais com responsabilidade.  
Experiência:
- **Ambientes pedagógicos:** Experiência em escolas ou instituições de ensino é valorizada.
- **Estágios:** Contribui para o desenvolvimento de habilidades e conhecimento prático.
- **Voluntariado:** Oferece experiência e contato com o ambiente escolar.  
Outros requisitos:
- **Registro profissional:** Em alguns casos, pode ser necessário registro profissional, como o registro no Ministério do Trabalho para secretários escolares.
- **Conhecimento da legislação:** Familiaridade com leis e normas que regem a educação e a gestão escolar.
- **Atenção aos detalhes:** Necessário para garantir a precisão e qualidade das informações.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Médio completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO M - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **SUPERVISOR DE DIVISÃO**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_D -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Um Supervisor de Divisão geralmente é responsável por liderar e coordenar as atividades de uma área específica dentro de uma empresa, garantindo que as metas e objetivos sejam alcançados. Suas atribuições podem variar dependendo da empresa e do setor, mas geralmente envolvem gestão de equipe, acompanhamento de processos, controle de qualidade, resolução de problemas e comunicação eficaz.

**b) Descrição Analítica:**

- Coordenar e orientar a equipe, distribuindo tarefas e responsabilidades.
- Motivar e desenvolver os membros da equipe, promovendo um bom ambiente de trabalho.
- Avaliar o desempenho da equipe e fornecer feedback construtivo.
- Resolver conflitos e garantir a harmonia entre os membros da equipe.
- **Acompanhamento e controle de processos:**
- Supervisionar a execução das atividades da divisão, garantindo a eficiência e a qualidade dos processos. Monitorar os indicadores de desempenho e identificar áreas que precisam de melhorias.
- Implementar e acompanhar planos de ação para otimizar os processos e alcançar os resultados desejados.
- **Controle de qualidade e segurança:**
- Garantir que os produtos ou serviços atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.
- Implementar e manter procedimentos de segurança para evitar acidentes e garantir um ambiente de trabalho seguro.
- **Resolução de problemas e tomada de decisões:**
- Identificar e analisar problemas que surgem na divisão e propor soluções eficazes.
- Tomar decisões rápidas e assertivas para garantir o bom funcionamento da divisão.
- **Comunicação e relacionamento:**
- Manter uma comunicação clara e eficaz com a equipe, superiores e outras áreas da empresa.
- Estabelecer e manter um bom relacionamento com clientes e fornecedores.
- **Gestão de recursos:**
- Gerenciar os recursos da divisão de forma eficiente, buscando reduzir custos e otimizar o uso dos materiais e equipamentos.
- **Relatórios e análises:**
- Elaborar relatórios e análises sobre o desempenho da divisão, identificando pontos fortes e fracos. Apresentar resultados e propostas de melhoria para a gestão da empresa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Superior completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO N - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **SERVENTE DE COPA E LIMPEZA**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_A -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Um servente geral, também conhecido como ajudante de serviços gerais, executa tarefas de limpeza e manutenção em diversos ambientes, como prédios, escolas, hospitais e obras. Suas atividades incluem limpeza de pisos, paredes, móveis e equipamentos, remoção de lixo, reposição de materiais de higiene, além de auxiliar em outras tarefas conforme a necessidade.

**b) Descrição Analítica:**

- **Limpeza:**

Varrer, lavar, aspirar e higienizar pisos, móveis, paredes, banheiros e outras áreas.

- **Coleta e remoção de lixo:**

Recolher e descartar resíduos em locais apropriados.

- **Organização e conservação:**

Manter os ambientes limpos e organizados, repondo materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, sabonete, etc.

- **Auxílio em outras tarefas:**

Dependendo do local de trabalho, o servente geral pode auxiliar em outras atividades, como movimentação de móveis, pequenos reparos, jardinagem, etc.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino fundamental completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO O - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **TÉCNICO EM T.I (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_C -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Para se tornar um técnico em Tecnologia da Informação (TI), geralmente é necessário possuir ensino médio completo ou técnico na área, além de conhecimentos em hardware e software, redes de computadores, sistemas operacionais e resolução de problemas. Habilidades de comunicação, trabalho em equipe e atualização constante também são importantes.

b) **Descrição Analítica:**

- **Escolaridade:**
- Ensino médio completo, com preferência por cursos técnicos em informática, eletrônica ou áreas relacionadas.
- **Hardware e Software:** Instalação, configuração e manutenção de computadores, periféricos e sistemas operacionais.
- **Redes de Computadores:** Configuração e gerenciamento de redes locais (LAN) e redes maiores.
- **Sistemas Operacionais:** Conhecimento em Windows, Linux e outros sistemas relevantes.
- **Segurança da Informação:** Noções básicas de proteção de dados e sistemas contra ameaças.
- **Resolução de Problemas:** Capacidade de diagnosticar e corrigir falhas em sistemas e equipamentos.
- **Bancos de Dados:** Familiaridade com sistemas de gerenciamento de bancos de dados.
- **Comunicação:** Capacidade de se comunicar de forma clara e eficaz, tanto oralmente quanto por escrito.
- **Trabalho em Equipe:** Habilidade para colaborar com outros profissionais e trabalhar em equipe.
- **Atualização Constante:** A área de TI está em constante evolução, portanto, é fundamental manter-se atualizado com as novas tecnologias e ferramentas.
- **Organização:** Capacidade de organizar e priorizar tarefas, mantendo o ambiente de trabalho em ordem.
- **Criatividade:** Capacidade de encontrar soluções inovadoras e criativas para problemas técnicos.
- **Pró atividade:** Capacidade de identificar e solucionar problemas antes que eles se agravem, algumas empresas podem exigir certificações específicas, como A+ ou Linux+.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Médio completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO P - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **TELEFONISTA**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_A -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** As funções de telefonista incluem atender e transferir chamadas telefônicas, tanto internas quanto externas, anotar recados, fornecer informações e manter a organização do sistema telefônico da empresa. Além disso, telefonistas podem realizar tarefas administrativas básicas, como registrar chamadas, arquivar documentos e manter atualizados contatos e listas telefônicas.

**b) Descrição Analítica:**

• **Atendimento telefônico:**

Receber e direcionar chamadas telefônicas para os ramais ou pessoas solicitadas, tanto internas quanto externas à empresa.

• **Transferência de chamadas:**

Encaminhar as ligações para os respectivos ramais ou setores, garantindo que a comunicação seja estabelecida com a pessoa correta.

• **Anotação de recados:**

Registrar mensagens e informações relevantes quando o destinatário não está disponível para atender a ligação.

• **Fornecimento de informações:**

Esclarecer dúvidas sobre a empresa, seus produtos e serviços, ou direcionar as pessoas para os setores responsáveis.

• **Manutenção da lista telefônica:**

Manter atualizados os contatos e informações de funcionários e setores da empresa.

• **Tarefas administrativas:**

Executar atividades como registro de chamadas, arquivamento de documentos, organização de agendas e outras tarefas relacionadas à comunicação.

Habilidades importantes para telefonistas:

- Boa comunicação oral e escrita.
- Capacidade de ouvir e entender as necessidades do interlocutor.
- Organização e atenção aos detalhes.
- Empatia e simpatia no atendimento.
- Agilidade e eficiência no manuseio do sistema telefônico.
- Conhecimento sobre os serviços e produtos da empresa.
- Domínio de ferramentas de comunicação (telefone, fax, sistemas de telefonia).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Médio completo.



**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO Q - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **TESOUREIRO**

Padrão de Vencimento: **(NS\_G -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal.

**b) Descrição Analítica:**

Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Direção.

- Analisa e elabora fluxo de caixa diário, projetado e orçamento financeiro.
- Consolida informações enviadas por áreas da empresa.
- Monitora o relatório de status de pagamento.
- Negocia junto aos bancos as taxas de captação e aplicação de recursos financeiros.
- Realiza cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos.
- Programar e controlar os pagamentos;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;
- Instrução: Ensino Superior completo.

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DO IMESB-VC. INSTAURADA PELA PORTARIA nº 06 / 2023**

**ANEXO R - (Capítulo V, Artigo 53º, §1º)**

Categoria Funcional: **ZELADOR PREDIAL**

Padrão de Vencimento: **(NJ\_D -1)**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Um zelador predial tem diversas funções importantes para o bom funcionamento e manutenção de um condomínio. Suas principais atribuições incluem a inspeção e manutenção das áreas comuns, supervisão de serviços, controle de correspondências, segurança e suporte aos usuários.

**b) Descrição Analítica:**

• **Manutenção e Limpeza:**

O zelador é responsável por inspecionar regularmente as áreas comuns (corredores, escadas, elevadores, etc) e verificar a necessidade de limpeza ou pequenos reparos.

• **Segurança:**

Ele atua na segurança do condomínio, controlando o acesso de pessoas e veículos, recebendo encomendas e correspondências e zelando pela segurança do patrimônio.

• **Supervisão de Serviços:**

O zelador acompanha e fiscaliza serviços de manutenção, como reparos em áreas comuns e equipamentos, e obras realizadas no condomínio.

• **Controle e Distribuição de Correspondências:**

Ele recebe, organiza e distribui correspondências, encomendas e comunicados aos usuários.

• **Suporte aos Moradores:**

O zelador auxilia aos usuários em suas dúvidas e necessidades, além de orientá-los sobre o uso das áreas comuns e o cumprimento das normas da instituição.

• **Gestão de Funcionários:**

Em alguns casos, o zelador pode supervisionar e coordenar as atividades dos funcionários da instituição, como prestadores de serviços e pessoal de limpeza.

• **Atendimento a Emergências:**

Ele deve estar preparado para agir em situações de emergência, falta de energia, etc.

• Boa comunicação e capacidade de lidar com conflitos.

• Organização e atenção aos detalhes.

• Conhecimento básico de manutenção predial e segurança.

• Capacidade de liderança e tomada de decisões.

• Pró-atividade e capacidade de identificar problemas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Geral: carga horária semanal de 40h

- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: 18 anos completos;

- Instrução: Ensino Médio completo.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO**