

**FUNÇÕES GRATIFICADAS E
CARGOS EM COMISSÃO
FIMES**

LEI Nº. 1416/09

12 DE MAIO DE 2009.

ÍNDICE

TÍTULO I	
Das Disposições Preliminares	(Art. 1º)
TÍTULO II	
Da Organização	(Art. 2º e 3º)
CAPÍTULO I	
Dos Conceitos Básicos	(Art. 2º e 3º)
TÍTULO III	
CAPÍTULO I	
Da Função Gratificada.....	(Art. 4º)
CAPÍTULO II	
Do Cargo em Comissão.....	(Art. 5º e 6º)
TÍTULO IV	
Das Disposições Gerais e Finais.....	(Art. 7º a 9º)
ANEXO I	
Lista de Funções Gratificadas criadas por esta lei	
ANEXO II	
Lista de Cargos em Comissão criados por esta lei	
ANEXO III	
Sumário e Tabela de Valores	
ANEXO IV	
a) Descrição de Funções Gratificadas	
b) Descrição de Cargos em Comissão	

PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº.1416/2009, DE DOZE DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre a instituição de Funções Gratificadas e cria Cargos em Comissão no Quadro de Servidores da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros - Fimes, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MINEIROS, Faço saber que a Câmara Municipal de Mineiros aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a instituição de Funções Gratificadas e criação de Cargos em Comissão no Quadro de Servidores da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros e têm por objetivo a eficiência, a eficácia e a continuidade da Ação Administrativa da Fimes, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nela previstas, segundo os seus fins de mister.

TÍTULO II
Da Organização

CAPÍTULO I
Dos Conceitos Básicos

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo em Comissão – É o Cargo de caráter transitório, podendo ser ocupado por Servidor do Quadro Efetivo da Fimes ou não, nomeado pelo Diretor Geral, pelo critério de confiança.

II – Função Gratificada – É a Função de caráter transitória, sempre ocupada por Servidor do Quadro Efetivo da Fimes, designado pelo Diretor Geral, pelo critério de confiança, conforme os termos desta lei.

Parágrafo Primeiro As Funções Gratificadas são classificadas como: Função Gratificada de Gestão Acadêmica e Função Gratificada de Gestão Administrativa.

Parágrafo Segundo. As Funções Gratificadas de Gestão Acadêmica serão preenchidas conforme estabelecido no Estatuto de Fundação da Fimes e no seu Regimento Interno Unificado.

Parágrafo Terceiro. As Funções Gratificadas de Gestão Administrativa serão preenchidas através de ato *ad nutum* da Diretoria Geral por critério de confiança.

Parágrafo Quarto. A Função Gratificada de “Coordenador de Curso” será preenchido conforme estabelecido no Estatuto de Fundação da Fimes e no seu Regimento Interno Unificado, podendo ser nomeado pelo Diretor Geral, pelo critério de confiança, nos termos no item I deste artigo, caso não haja candidatos, ou os candidatos existentes não preencham os requisitos de elegibilidade regulamentar.

Parágrafo Quinto. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, especificadas nesta lei, serão cumpridos em regime de dedicação exclusiva e integral de 40 horas semanais, ressalvadas as Funções Gratificadas de “Coordenador de Curso”, de “Coordenador Geral de Instituto – ISE, ICA e ICADI”, de “Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa” e de “Coordenador de Extensão”.

Art. 3º Integram esta lei os anexos:

ANEXO I – Funções Gratificadas criadas por esta lei.

ANEXO II – Cargos em Comissão criados por esta lei.

ANEXO III – Sumário e Tabela de Valores – contendo o sumário e as respectivas tabelas de Valores para Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.

Parágrafo Único. A data base para negociação dos valores do Anexo III deste Artigo é Maio de cada ano vinculado ao INPC.

ANEXO IV – Descrição das Funções Gratificadas e dos Cargos em Comissão.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Da Função Gratificada

Art. 4º As Funções Gratificadas serão ocupadas por Servidores designados pelo Diretor Geral, os quais terão o acréscimo percentual ao vencimento do cargo efetivo conforme especificado no anexo III desta lei.

§ 1º O docente designado para a Função Gratificada de “Coordenador de Curso”, será remunerado pelo valor correspondente a 30 (trinta) horas atividades semana/mês, acrescido do percentual estabelecido no Anexo III, podendo ainda, exercer e ser remunerado por até 10 horas atividades semana/mês em sala de aula.

CAPÍTULO II Dos Cargos em Comissão

Art. 5º Os Cargos em Comissão, criados por esta lei, serão remunerados conforme especificado no anexo III desta lei.

§ 1º. Excepcionalmente, O Servidor docente poderá exercer atividade e ser remunerado, proporcionalmente, como docente com até 20 horas-atividades, desde que haja compatibilidade de horário com seu Cargo em Comissão.

Art. 6º. Os ocupantes de Cargos de provimento em Comissão serão nomeados pelo Diretor Geral, observando-se que estes deverão ser constituídos de, no mínimo 30% (trinta por cento) de Servidores do Quadro Efetivo da Fimes, exceto o Cargo de Diretor de Relações Institucionais, que será nomeado “ad nutun” pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO IV Das Disposições Gerais e Finais

Art. 7º No caso de haver acumulação das Funções de “Coordenador de Curso” com a de “Coordenador Geral de Instituto” será devida a Gratificação correspondente a esta última, devendo ser cumprida a carga horária integral no total de 40 horas.

Art. 8º. As despesas decorrentes da presente Lei, acorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MINEIROS, aos doze dias do mês de maio do ano de dois mil e nove (12.5.2009).

NEIBA MARIA MORAIS BARCELOS
Prefeita do Município de Mineiros (GO).

ANEXO I

Funções Gratificadas criadas por esta Lei.

Função Gratificada de Gestão Acadêmica		
NOMENCLATURA	Quantitativo	Carga Horária Base de Cálculo
Coordenador de Curso	15	30
Coordenador Geral de Instituto (ISE)	01	20
Coordenador Geral de Instituto (ICA)	01	20
Coordenador Geral de Instituto (ICADI)	01	20
Coordenador de Pós Graduação e Pesquisa	01	30
Coordenador de Extensão	01	30
Coordenador de Graduação	02	40
Diretor Secretário	01	40
Diretor Tesoureiro	01	40
Diretor Geral	01	40

Função Gratificada de Gestão Administrativa		
NOMENCLATURA	Quantitativo	Carga Horária Base de Cálculo
Chefe Administrativo	01	40
Chefe do Departamento de Compras	01	40
Secretária Executiva	01	40
Chefe do Departamento Pessoal	01	40
Chefe do Departamento Financeiro	01	40
Chefe do Departamento Contábil	01	40
Chefe da Controladoria	01	40

ANEXO II

Cargos de provimento em Comissão criados por esta lei.

CARGOS EM COMISSÃO	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Assessor Administrativo	10	40
Assessor Acadêmico	05	40
Assessor de Relacionamento	02	40
Assessor do Deinfo	02	40
Assessor Pedagógico	04	40
Assessor Técnico	04	40
Coordenador de Curso Substituto	04	40
Chefe de Gabinete	01	30
Chefe de Laboratório	01	40
Chefe de Produção do IPAF	01	40
Chefe de Recursos Humanos	01	40
Chefe de Marketing e Comunicação	02	40
Chefe do Deinfo	01	40
Diretor de Relações Institucionais	01	40
Regente de Coral	01	40
Secretário Acadêmico Geral	01	40

ANEXO III

Sumário e Tabela de Valores

Sumário

a) Funções Gratificadas – Criadas por esta Lei.

Nível	Funções Gratificadas – Gestão Acadêmica
N 01	Coordenador de Curso
N 02	Coordenador Geral de Instituto (ISE)
	Coordenador Geral de Instituto (ICA)
	Coordenador Geral de Instituto (ICADI)
	Coordenador de Pós Graduação e Pesquisa
	Coordenador de Extensão

N 03	Coordenador de Graduação
N 04	Diretor Secretário
	Diretor Tesoureiro

N 05	Diretor Geral
------	---------------

Nível	Funções Gratificadas – Gestão Administrativa
--------------	---

N 01	Chefe Administrativo
	Chefe do Departamento de Compras

N 02	Chefe da Controladoria
	Secretária Executiva

N 03	Chefe do Departamento Pessoal
	Chefe do Departamento Contábil
	Chefe do Departamento Financeiro

Sumário

b) Cargos em Comissão – Criados por esta Lei.

NÍVEL	CARGOS EM COMISSÃO
--------------	---------------------------

N1	Regente de Coral Assessor de Relacionamento
N2	Assessor Acadêmico Assessor Técnico Assessor Pedagógico Chefe de Laboratório
N3	Assessor do Deinfo Assessor Administrativo Chefe de Gabinete

N4	Coordenador de Curso Substituto Chefe do Deinfo Chefe de Recursos Humanos Diretor de Relações Institucionais Secretário Acadêmico Geral Chefe de Marketing e Comunicação Chefe de Produção do IPAF
-----------	---

ANEXO III

C) TABELA DE VALORES - FUNÇÕES GRATIFICADAS – Criadas por esta Lei

C.1) GESTÃO ACADÊMICA

Nível	Valores
N 01	15% – 30 h
N 02	30% – 20 h
N 03	25% – 40 h
N 04	35% – 40 h
N 05	60% – 40 h

ANEXO III

TABELA DE VALORES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

C.2) GESTÃO ADMINISTRATIVA

Nível	Percentual sobre o valor do Vencimento
--------------	---

N 01	ATÉ 100%
N 02	ATÉ 150%
N 03	ATÉ 200%

ANEXO III

d) TABELA DE VALORES CARGOS EM COMISSÃO – Criadas por esta lei.

NÍVEL	CARGOS EM COMISSÃO	VALOR
N1	Regente de Coral Assessor de Relacionamento	480,00
N2	Assessor Acadêmico Assessor Técnico Assessor Pedagógico Chefe de Laboratório	670,00
N3	Assessor do Deinfo Chefe de Gabinete Assessor Administrativo	1.060,00
N4	Chefe de Marketing e Comunicação Coordenador de Curso Substituto Chefe do Deinfo Chefe de Recursos Humanos Chefe de Produção do IPAF Diretor de Relações Institucionais Secretário Acadêmico Geral	1.600,00

ANEXO IV

A) DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

A.1) GESTÃO ACADÊMICA

TITULO: COORDENADOR DE CURSO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
<p>Nos termos do Regimento Interno Unificado: Art. 27. Compete ao coordenador de curso:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso;II - Representar a coordenação de curso perante as autoridades e órgãos da Instituição;III - Elaborar o horário escolar do curso e fornecer à Diretoria Geral os subsídios para a organização do calendário acadêmico;IV - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;V - Fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da coordenação;VI - Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;VII - Deliberar sobre o aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;VIII - Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;IX - Responder pela elaboração, adequação do projeto pedagógico do curso oferecido, em sua coordenação;X - Manter permanente articulação com os demais segmentos da estrutura organizacional das Faculdades Integradas de Mineiros, em específicos com aqueles julgados necessários para o fiel cumprimento dos objetivos do curso;XI - Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes à proposta orçamentária anual do curso;XII - Coordenar as proposições de alterações do currículo do curso, submetendo-as a avaliação e aprovação dos órgãos competentes;XIII - Responder pelo fiel cumprimento da legislação, normatizações, programas, calendário e atividades escolares;XIV - Coordenar o processo de indicação dos representantes do Curso para os diferentes organismos da estrutura funcional das Faculdades Integradas de Mineiros;XV - Propor à Diretoria Geral as alterações e complementação do seu quadro funcional técnico e docente;XVI - Responder pelos processos de seleção e admissão de monitorias requeridas pelos docentes lotados no curso;XVII - Organizar, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, a frequência dos professores até o dia 25 de cada mês;XVIII - Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos;XIX - Prever a presença estudantil em reuniões do colegiado do curso;XX - Elaborar e coordenar o plano de formação continuada de professores do curso;

XXI - Definir normas para incentivar os docentes a participarem de eventos acadêmico-científicos;
XXII - Zelar pelo cumprimento deste regimento, no âmbito do curso que coordena;
XXIII - O mandato do Coordenador de Curso será de dois (2), anos sendo permitida a recondução por mais um (1) mandato;
XXIV - Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição.

TITULO: Coordenador Geral de Instituto (ISE)

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

Nos termos do Regimento Interno Unificado:

Art. 41. Compete ao coordenador-geral do Instituto Superior de Educação:

- I - Responsabilizar-se pela coordenação integrada dos cursos superiores de graduação – licenciatura plena -, como preparação para a docência e demais cursos de formação de docentes;
- II - Supervisionar os trabalhos das coordenadorias de cursos próprios da área do Instituto Superior de Educação;
- III - Responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário, aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Instituição, no que tange ao Instituto Superior de Educação;
- IV - Coordenar a elaboração de projetos, de programas e de atividades de desenvolvimento e expansão de cursos superiores de pós-graduação, de graduação – licenciatura plena, de formação continuada e complementar de docentes, cursos sequenciais, presenciais e na modalidade de Educação à distância, a serem encaminhados aos órgãos competentes da Instituição;
- V - Coordenar alterações de projetos didático-pedagógicos dos cursos sob sua coordenação, oferecidos pela Instituição;
- VI - Coordenar os processos de avaliação, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos oferecidos no Instituto Superior de Educação, conforme a legislação pertinente;
- VII - Analisar os processos de admissão e demissão do pessoal docente para os Cursos oferecidos no Instituto Superior de Educação, submetendo-os à apreciação do Diretor Geral;
- VIII - Elaborar, obedecer e fazer obedecer ao regulamento do Instituto Superior de Educação, aprovado pelo órgão competente da Instituição;
- IX - Responsabilizar-se pela elaboração da política institucional de formação de docentes, que atuarão nos diversos níveis de ensino, dos diversos Cursos de sua área, aprovada pelo órgão competente da Instituição;
- X - Exercer as demais funções delegadas pelo Diretor Geral ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência.

TITULO: Coordenador Geral de Instituto (ICA)

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

Nos termos do Regimento Interno Unificado:

Art. 45. Compete ao coordenador geral do Instituto de Ciências Agrárias:

I - Responsabilizar-se pela coordenação integrada dos cursos de agronomia, zootecnia e engenharia florestal, pela atuação colegiada com os coordenadores dos cursos;

II - Responsabilizar-se pela execução do plano orçamentário, aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Instituição, no que tange ao ICA;

III - Coordenar a elaboração de projetos, de programas e de atividades de desenvolvimento e expansão de cursos superiores de pós-graduação, de graduação, cursos sequenciais, presenciais e na modalidade de Educação a distância, a serem encaminhados aos órgãos competentes da Instituição;

IV - Coordenar alterações de projetos didático-pedagógicos dos cursos sob sua coordenação, oferecidos pela Instituição;

V - Coordenar os processos de avaliação, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos oferecidos no Instituto, conforme a legislação pertinente;

VI - Analisar os processos de admissão e demissão do pessoal docente para os Cursos oferecidos no Instituto, submetendo-os à apreciação do Diretor Geral;

VII - Elaborar, obedecer e fazer obedecer ao regulamento do Instituto, aprovado pelo órgão competente da Instituição;

VIII - Responsabilizar-se pela elaboração da política institucional de formação pessoal dos diversos cursos de sua área, aprovados pelos órgãos competentes;

IX - Exercer as demais funções delegadas pelo Diretor Geral ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência.

TITULO: Coordenador Geral de Instituto (ICADI)

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

Nos termos do Regimento Interno Unificado:

Art. 49. Compete ao coordenador-geral do Instituto de Ciências Contábeis, Administrativas e Informativas - ICADI:

I - Responsabilizar-se pela coordenação integrada dos cursos de Ciências Contábeis, Administrativas e Informativas, pela atuação colegiada com os coordenadores dos cursos;

II - Responsabilizar-se pela execução do plano orçamentário, aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Instituição, no que tange ao ICADI;

III - Coordenar a elaboração de projetos, de programas e de atividades de desenvolvimento e expansão de cursos superiores de pós-graduação, de graduação,

cursos sequenciais, presenciais e na modalidade de Educação à distância, a serem encaminhados aos órgãos competentes da Instituição;

IV - Coordenar alterações de projetos didático-pedagógicos dos cursos sob sua coordenação, oferecidos pela Instituição;

V - Coordenar os processos de avaliação, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos oferecidos no Instituto, conforme a legislação pertinente;

VI - Analisar os processos de admissão e demissão do pessoal docente para os Cursos oferecidos no Instituto, submetendo-os à apreciação do Diretor Geral;

VII - Elaborar, obedecer e fazer obedecer ao regulamento do Instituto, aprovado pelo órgão competente da Instituição;

VIII - Responsabilizar-se pela elaboração da política institucional de formação dos diversos cursos de sua área, aprovados pelos órgãos competentes;

IX - Exercer as demais funções delegadas pelo Diretor Geral ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência.

TITULO: Coordenador de Pós Graduação e Pesquisa

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

Nos termos do Regimento Interno Unificado:

“Art. 23. São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa:

- I - Estabelecer as diretrizes para o planejamento da dos programas de pósgraduação e pesquisa;
- II - Acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pós-graduação e pesquisa;
- III - Propor linhas de pesquisa institucionais norteadoras da elaboração de propostas de projetos de pesquisas, de iniciativa dos cursos ou núcleos de pesquisa, submetendo-as à homologação do CONSEPE;
- IV - Participar, com as demais coordenações de natureza acadêmica, de estudos relacionados com as atividades de pós-graduação e pesquisa;
- V - Encaminhar e acompanhar os processos referentes ao financiamento de projetos e programas de *pós-graduação e* pesquisa;
- VI - Avaliar com os docentes a execução dos projetos de pós-graduação e pesquisa;
- VII - Encaminhar os projetos de pesquisa buscando encontrar fontes de financiamento;
- VIII - Implementar as decisões do Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa e do CONSEPE, no que diz respeito ao desenvolvimento do programa científico e/ou de apoio instrumental do Núcleo de Pesquisa;
- IX - Responsabilizar-se pelos relatórios científicos do Núcleo de Pesquisa, encaminhando-os ao Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa, quando determinado;
- X - Providenciar as condições necessárias à publicação e divulgação das pesquisas;
- XI - Divulgar pesquisas e programas de fomento à pesquisa;

XII - Presidir o Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa;
XIII - Encaminhar os projetos aprovados para previsão orçamentária no prazo determinado pela FIMES.”

TITULO: Coordenador de Extensão

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

Nos termos do Regimento Interno Unificado:

“Art. 19. São atribuições do coordenador de extensão:

I - Responder administrativamente pelas políticas pedagógicas definidas para as ações de extensão, a serem desenvolvidas pelos organismos mantidos pelas Faculdades Integradas de Mineiros e/ou conveniados;

II - Normatizar e estruturar o departamento de extensão;

III - Receber e encaminhar aos órgãos competentes os projetos de extensão para as devidas aprovações;

IV - Aprovar, com os órgãos competentes, o quantitativo de carga horária solicitada pelos docentes em cada projeto;

V - Fixar normas regulamentadoras dos programas e projetos de estágio, extensão e monitoria, em parceria com a Coordenação de Graduação;

VI - Acompanhar a execução dos programas e projetos de extensão das faculdades e exigir os relatórios dos projetos para elaboração de relatório institucional;

VII - Atuar junto à coordenação de graduação, na regulamentação, orientação e acompanhamento dos estágios curriculares e não-curriculares desenvolvidos pelos institutos;

VIII - Participar das atividades de avaliação institucional;

IX - Responder por outras atribuições que lhes forem delegadas, em cumprimento da legislação pertinente e normas regimentais da Direção Geral.

TITULO: Coordenador de Graduação

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

Nos termos do Regimento Interno Unificado:

Art. 16 São atribuições do Coordenador de Graduação:

- I - Propor normas para gestão e funcionamento dos cursos de graduação e tecnológicos;
- II - Promover a articulação e integração das propostas curriculares dos cursos de graduação;
- III - Acompanhar a elaboração dos projetos político-pedagógicos dos cursos de graduação e tecnológicos e encaminhá-los ao CONSEPE, para homologação, com base na política de graduação definida por esse Conselho;
- IV - Propor e acompanhar a execução da política de avaliação institucional;
- V - Elaborar proposta de calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da Instituição, mediante articulação com os demais órgãos acadêmicos;
- VI - Propor diretrizes para a política de distribuição da carga horária docente, em articulação com os demais órgãos acadêmicos;
- VII - Aprovar a distribuição da carga horária docente, tendo em vista a execução da proposta político-pedagógica do curso;
- VIII - Propor normas e rotinas para organização da vida acadêmica do aluno de cursos de graduação e tecnológicos;
- IX - Coordenar a execução das normas e rotinas para organização da vida acadêmica do aluno de cursos de graduação e tecnológicos;
- X - Pronunciar-se quanto aos requerimentos relativos a matrícula extemporânea, trancamento de matrícula, transferências de cursos, ouvida a coordenação do curso;
- XI - Estabelecer as diretrizes para o planejamento dos programas de graduação;
- XII - Coordenar a elaboração da proposta de política de monitoria e estágio, junto à Coordenação de Extensão, submetendo-a a homologação do CONSEPE;
- XIII - Participar, com as demais coordenações das áreas acadêmicas, de estudos relacionados às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV - Atuar junto à coordenação de extensão, na regulamentação, orientação e acompanhamento dos estágios curriculares e não-curriculares desenvolvidos pelos institutos;
- XV - Encaminhar e acompanhar os processos referentes ao financiamento de projetos e programas de graduação;
- XVI - Avaliar, com os docentes, a execução dos projetos e programas de graduação;
- XVII - Responder por outras atribuições que lhes forem delegadas, em cumprimento da legislação pertinente e normas regimentais da Direção Geral e da Mantenedora.

TITULO: Diretor Secretário

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

Nos termos do Estatuto de Fundação da Fimes:

Art. 31 – Compete ao Diretor Secretário:

- I – Substituir o Diretor Geral;
- II – Exercer as funções de assessor do Diretor Geral;
- III – Colaborar na obtenção de fundos e na execução orçamentária da Fundação e entidades mantidas;
- IV – Colaborar na administração do patrimônio da Fundação;
- V – Resolver impasses administrativos para o bom andamento institucional.

TITULO: Diretor Tesoureiro

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

Nos Termos do Estatuto de Fundação da Fimes:

Art. 30 – Compete ao Diretor Tesoureiro:

- I - Receber, por si ou por mandatário de sua confiança, e manter sob sua guarda, as contribuições escolares, os donativos, subvenções dos poderes públicos e particulares, as demais receitas e rendas destinadas à Fundação, e às entidades mantidas;
- II – Atender a todos os assuntos financeiros, de acordo com a orientação do Conselho Superior e da Diretoria Executiva;
- III – Organizar e manter a contabilidade em forma regular, apresentando balancetes mensais e, anualmente, relatório financeiro à Diretoria Executiva;
- IV - Fazer, em colaboração com o Diretor Secretário, o projeto do orçamento de cada exercício financeiro;
- V – Assinar cheques juntamente com o Diretor Geral;
- VI – Prestar todas as informações e esclarecimentos reclamados pelos órgãos superiores.

TITULO: Diretor Geral

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

No âmbito da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior, conforme os termos do Estatuto de Fundação da Fimes:

“Art. 28 – Compete ao Diretor Geral:

I - Dirigir, administrar e representar a Fundação e as entidades mantidas, perante aos poderes públicos, autarquias e entidades particulares ressalvados o disposto no art. 23, § 1º;

II - Presidir as reuniões da Diretoria Executiva;

III – Fazer arrecadar a receita e fiscalizar a aplicação das verbas destinadas a cada entidade mantida;

IV – Pedir convocação do Conselho Superior;

V – Prestar contas de sua gestão, anualmente, ao Conselho Superior;

VI – Exercer a função de Diretor responsável dos periódicos publicados pela Fundação;

VII - Assinar, por si ou mandatário de sua confiança, acordos, convênios, contratos de ordem financeira, educativa e científica, com pessoas ou instituições estatais ou particulares, nacionais ou estrangeiras;

VIII – Assinar cheques, juntamente com o Diretor Tesoureiro, bem como os demais documentos administrativos, com os Diretores das entidades mantidas de acordo com a legislação vigente;

IX – Nomear os Diretores das instituições mantidas, com restrição constante do art. 26, § 2º letra “e”, deste Estatuto;

X – Nomear o Diretor Tesoureiro e o Diretor Secretário da Diretoria Executiva, “ad referendum” do Presidente do Conselho Superior.

No âmbito das Faculdades Integradas de Mineiros, conforme os termos do Regimento Interno Unificado:

Art. 10. São atribuições do Diretor Geral:

I - Supervisionar, superintender, dirigir e coordenar todas as atividades da Instituição;

II - Representar a Instituição, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;

III - Convocar e presidir as reuniões com direito a voz e voto de qualidade;

IV - Elaborar o plano da Gestão da Instituição e encaminhá-lo à aprovação dos Conselhos Pleno e Superior;

V - Submeter à apreciação e aprovação dos Conselhos Pleno e Superior, a prestação de contas e o relatório de atividades do exercício anterior;

VI - Homologar os critérios indicados para a eleição dos coordenadores das instâncias acadêmica e dar-lhes posse, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento;

VII - Propor a admissão de pessoal docente e técnico-administrativo para contratação pela Mantenedora;

VIII - Apresentar a proposta orçamentária para apreciação e aprovação dos Conselhos Pleno e Superior;

IX - Designar comissões para proceder aos inquéritos administrativos;

X - Propor ao Conselho Pleno a concessão de títulos honoríficos;

XI - Conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados escolares;

XII - Encaminhar aos órgãos competentes da Instituição recursos de professores, funcionários e alunos;

XIII - Decidir, *ad referendum* do Conselho Pleno, os casos de urgência ou que

impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento;
XIV - Fixar normas gerais e complementares às deste Regimento sobre processo seletivo e demais formas de ingresso nos cursos de graduação, currículos, planos de ensino, programas de pesquisa e extensão, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação escolar e de curso, planos de estudos especiais, e outros que se incluam no âmbito de suas competências;
XV - Nomear os coordenadores da área técnico-administrativa;
XVI - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas neste Regimento e na legislação em vigor.

A.2) GESTÃO ADMINISTRATIVA

TITULO: CHEFE ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Supervisionar a segurança patrimonial nos postos de vigilância, controlando a movimentação de pessoas, realizando as rondas internas e externas a área da Faculdade; Supervisionar a limpeza regular das salas de aula e áreas comuns da Fimes; Supervisionar a manutenção dos pátios e jardins da unidade, verificando a coleta de lixo, a pintura de meio fio e sinalizações dentro da Faculdade, a poda e plantio de árvores, gramas e plantas (jardinagem); Controlar a utilização de veículos da Faculdade, monitorando a saída e chegada, horários, gastos com combustível, quilometragem rodada e reservas de utilização dos veículos; Planejar e assegurar a execução das reformas no prédio e instalações hidráulica e elétrica; Organizar e direcionar os serviços de copa da Faculdade.

TITULO: CHEFE DO DEPARTAMENTO COMPRAS

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Coordenar a análise e aprovação das requisições de compra, verificando especificações e características técnicas, solicitando informações adicionais ao requisitante ou a outras áreas, visando à perfeita identificação do material requisitado, para negociar com fornecedores; Analisar cotações recebidas, verificando preços, condições de pagamento, qualidade, capacidade de fornecimento e prazo de entrega, fazendo o fechamento de itens específicos conforme padrão já negociado anteriormente; Captar novos fornecedores, pesquisando o mercado, inteirando-se da existência de novas fontes de suprimentos, fazendo a inclusão destes fornecedores no cadastro da instituição; Manter contato

com fornecedores para solucionar problemas relativos ao cumprimento das especificações técnicas e qualidade do material ou serviço fornecido; Comunicar às áreas requisitantes as dificuldades surgidas e possíveis problemas referentes aos pedidos de compra; Manter-se atualizado quanto a novas legislações que interfiram no campo de atuação, orientando o pessoal envolvido para o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Pesquisar tendências e evolução dos índices econômicos financeiros; Registrar e consultar informações nos sistemas existentes, realizando follow up do status do pedido e das entregas de materiais; Requisitar compras de urgência, seguindo a política da Fimes.

TITULO: CHEFE DA CONTROLADORIA

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Acompanhar processos da área Contábil, através de conferências e certificações de tarefas executadas; Atender fiscalizações e Auditoria Externa; Conferir e elaborar demonstrações contábeis; Conferir a conciliação das contas contábeis; Fazer parametrizações contábeis de novas operações; Acompanhar recolhimento dos tributos federais e municipais e o preenchimento das declarações exigidas pelo fisco; Planejar metas do setor e distribuição das tarefas; Prestar assessoria tributária e contábil para as demais áreas da instituição; Manter-se atualizado sobre Legislações Fiscais e Normas Contábeis.

TITULO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Organizar, preparar e divulgar eventos, reuniões e cursos realizados na FIMES; Cuidar pelo clima institucional; Pesquisar, separar e planilhar empresas e escolas para convênios; Emitir relatórios estatísticos para a Diretoria; Monitorar e orientar a logística para o desenvolvimento das aulas da graduação e pós-graduação; Prestar suporte aos professores visitantes para as aulas de graduação e pós-graduação; Monitorar ligações emitindo relatórios semanais; Coletar e gerir informações para a construção de objetivos e metas da instituição; Redigir textos profissionais especializados: relatórios, projetos, correspondências, atas, anotações de palestras, elaboração de cartas/e-mails, circulares e tabelas; Interpretar textos e documentos para sua devida divulgação/promoção; Conhecer e dominar idioma estrangeiro para atender às necessidades de comunicação da FIMES; Registrar e distribuir correspondências internamente; Conhecer organizar os processos acadêmicos; Recepcionar alunos e professores bem como fornecer informações gerais; Agendar

compromissos, avaliar e selecionar correspondências para a Diretoria Geral; Classificar e arquivar documentos; Controlar e requisitar material de expediente; Receber e orientar professores da especialização e da graduação; Organizar, aplicar e tabular dados de pesquisas da Instituição.

TITULO: CHEFE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Supervisionar e/ou executar as atividades de rotina do departamento de pessoal, visando o cumprimento da legislação e o atendimento dos funcionários dentro das normas da empresa; Gerar a folha de pagamento, contra cheques e encargos; Atender os diversos departamentos da Instituição nos assuntos do setor; Gerar relatórios informativos; Efetuar controle de férias e de licenças diversas; Informar procedimentos aos funcionários, quando houver necessidade de afastamento; Fazer processamento de exonerações e de gestão de orçamentos; Realizar fechamento de quadrimestre para a folha de pagamento.

TITULO: CHEFE FINANCEIRO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da empresa, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a Faculdade a atingir seus objetivos; Supervisionar e orientar as atividades do setor Financeiro, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira da empresa, no que se referem aos pagamentos, recebimentos e transferências de numerários; Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros; Elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário da Fimes; Orientar na preparação dos relatórios econômico-financeiros; Supervisionar os pagamentos das obrigações fiscais e tributárias, acompanhando a legislação e orientando as áreas da empresa, visando o cumprimento das exigências legais em termos de pagamentos de tributos; Supervisionar as atividades de Contas a Pagar / Receber visando assegurar que os recebimentos e pagamentos sejam efetuados dentro das normas e procedimentos da empresa; Negociar com prestadores de serviço na área administrativa e de serviços gerais, buscando sempre melhores condições de qualidade, preço e prazos; Analisar os contratos firmados com terceiros, do ponto de vista fiscal-tributário e administrativo.

TITULO: CHEFE CONTÁBIL

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Planejar e supervisionar a preparação dos relatórios contábeis (gerencial e fiscal), dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos; Orientar e acompanhar os lançamentos e rotinas contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da empresa; Apurar mensalmente o imposto de renda devido, incluindo a escrituração dos livros auxiliares obrigatórios; cumprir as obrigações fiscais, tributárias e fiscais; Supervisionar a conciliação de todas as contas de ativo e passivo e de resultados; Orientar os demais setores da empresa quanto à classificação contábil ou a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados; Fazer estudos e análises sobre os números do balanço anual, tendo em vista a legislação tributária; fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária; Conferir e ajustar os saldos das contas patrimoniais, de acordo com as normas contábeis e da empresa; Analisar as informações contábeis e preparar relatórios de custos das atividades; Manter controles e realizar inventários dos bens patrimoniais; Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

ANEXO IV

B) DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Título: Diretor de Relações Institucionais

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo:

<p>Compete ao Diretor de Relações Institucionais:</p> <p>I – Acompanhar junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da fundação;</p> <p>II – Encaminhar junto aos órgãos públicos, instituições de ensino, empresas privadas e pessoas físicas, projetos e requerimentos de interesse da fundação;</p> <p>III – Sugerir aos poderes competentes quaisquer providências que considere necessárias ao desenvolvimento da fundação;</p> <p>IV - Manter, por deliberação da diretoria executiva da fundação, relações com instituições nacionais e estrangeiras para intercâmbio de documentação técnico científico e</p>

participação em reuniões e congressos, promovidos no País e no exterior, com a finalidade de estudar temas de interesse comum;

V – Responder externamente, sob delegação do Diretor Geral da FIMES, pelas políticas de articulação e desenvolvimento institucional;

VI – Coordenar estudos e pesquisas que permitam a identificação, análise e proposição de desenvolvimento dos sistemas administrativos e acadêmicos das Faculdades Integradas de Mineiros;

VII – Manter o Diretor Geral informado sobre todas as atividades de sua responsabilidade, bem como assisti-lo nos assuntos de sua competência;

VIII – Exercer outras atividades que lhe forem deferidas pelo Diretor Geral da Fimes.

TITULO: REGENTE DE CORAL

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Compor e fazer arranjo das obras musicais para a Instituição; Reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais, preparando as apresentações em datas e ocasiões comemorativas na Fimes e na comunidade em geral; Estudar e pesquisar os temas musicais de interesse da Instituição; Ensinar música utilizando os métodos e técnicas musicais; Editorar partituras para as apresentações; Elaborar textos relacionados à área e prestar consultoria na área musical.

TITULO: ASSESSOR DE RELACIONAMENTO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Acompanhar a confecção do Jornal da Fimes (Universitário); Acompanhar as notícias e Layout do Site da FIMES e as atividades do Departamento de comunicação; Desenvolver plano de Marketing da Instituição para implantação de estratégias para fortalecimento da imagem institucional; Participar de reuniões nos departamentos da ICA, ISE e ICADI; Fazer estudos de mercado e captação de alunos; Criar material promocional (cartazes, folhetos, banners, etc.); Realizar atividades relacionadas às datas comemorativas (eventos, painéis, etc.) e relacionadas ao vestibular (cartazes, outdoors, mídia, edital de acompanhamento); Realizar melhorias constantes nas sinalizações da instituição (identificação de blocos, salas, etc.).

TITULO: COORDENADOR DE CURSO SUBSTITUTO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
<p>Convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso; Representar a coordenação de curso perante as autoridades e órgãos da Instituição; Elaborar o horário escolar do curso e fornecer à Diretoria Geral os subsídios para a organização do calendário acadêmico; Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso; Fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da coordenação; Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso; Deliberar sobre o aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso; Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso; Responder pela elaboração, adequação do projeto pedagógico do curso oferecido, em sua coordenação; Manter permanente articulação com os demais segmentos da estrutura organizacional das Faculdades Integradas de Mineiros, em específicos com aqueles julgados necessários para o fiel cumprimento dos objetivos do curso; Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes à proposta orçamentária anual do curso; Coordenar as proposições de alterações do currículo do curso, submetendo-as a avaliação e aprovação dos órgãos competentes; Responder pelo fiel cumprimento da legislação, normatizações, programas, calendário e atividades escolares; Coordenar o processo de indicação dos representantes do Curso para os diferentes organismos da estrutura funcional das Faculdades Integradas de Mineiros; Propor à Diretoria Geral as alterações e complementação do seu quadro funcional técnico e docente; Responder pelos processos de seleção e admissão de monitorias requeridas pelos docentes lotados no curso; Organizar, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, a frequência dos professores até o dia 25 de cada mês; Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos; Prever a presença estudantil em reuniões do colegiado do curso; Elaborar e coordenar o plano de formação continuada de professores do curso; Definir normas para incentivar os docentes a participarem de eventos acadêmico-científicos;</p>
<p>CRITÉRIOS REQUERIDOS PARA CONTRATAÇÃO: Somente será contratado docente não integrante da carreira, no caso de não haver tido candidato para a função de Coordenador de Curso ou que se o candidato não tiver sido eleito e nenhum outro docente efetivo tiver interesse na referida função. É necessário que o docente, de inteira confiança da Direção Geral, a ser nomeado, tenha GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DO CURSO CORRESPONDENTE À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.</p>

TITULO: ASSESSOR TÉCNICO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Assessorar tecnicamente os departamentos administrativos e acadêmicos, especialmente na área de Planejamento, realizar cálculos, emitir pareceres, ajudar na coordenação dos trabalhos das Secretarias.

TITULO: ASSESSOR PEDAGÓGICO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Propor medidas de reformulação de políticas educacionais; criar mecanismos de participação nas metodologias dos grupos e movimentos do corpo discente; desenvolver pesquisas educacionais nas áreas de interesse da Fimes; estimular e propor a criação de novos cursos; fomentar novas parcerias através de convênios visando o aperfeiçoamento do processo pedagógico.

TITULO: CHEFE DE LABORATÓRIO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Fazer a recepção das amostras médias das espécies de sementes conferindo os pesos mínimos; Cuidar da embalagem, identificação, selagem e remessa da amostra; Obter amostras de trabalho – A amostra média deve ser primeira homogeneizada, por divisões sucessivas por separação e subsequente combinação, ao acaso, de pequenas porções; Fazer Análise de Pureza, analisando a composição da amostra em exame e, conseqüentemente, a do lote de sementes, identificando as diferentes espécies de sementes que compõe a amostra e a natureza do material inerte presente na mesma; Verificar espécies e cultivares, verificando qual a porcentagem de semente da amostra média que está de acordo com espécie ou cultivar nela indicadas; Verificar o número de outras cultivares, presente em uma amostra de trabalho retirada da porção “Sementes Pura” da análise de pureza; Fazer exame de sementes nocivas, fazendo uma estimativa do número de sementes (inclusive bulbilhos e tubérculos) de plantas consideradas nocivas por leis, regulamentos ou

portarias, em lotes de sementes de grandes culturas, forrageiras, representados pela amostra; Realizar Teste de germinação, obtendo informações sobre a qualidade das sementes para fins de semeadura em campo e fornecendo dados que possam ser usados, juntamente com outras informações, para comparar diferentes lotes de sementes interpretação dos resultados; Fazer o Teste de tetrazólio, determinando rapidamente a viabilidade das sementes, a particularidade de espécies que germinam lentamente em teste normais ou que germinam quando submetidas aos métodos comumente usados, por se encontrarem dormentes. Pode ainda ser usado para detectar danos mecânicos e o vigor dos lotes de sementes; Determinar o grau de umidade, determinando o teor de água das sementes por métodos adequados de uso em análise de rotina; Fazer o Teste de Tetrazolium – Forrageiras, VC – Valor cultural; Determinações adicionais – Manchas café, púrpura, peso de 100 sementes etc.; Realizar testes de laboratório de análise de fitossanidade e nematóide: LAFIT – ISO 17025- Manual da Qualidade – Tais como fungos, bactérias, vírus e nematóides; Realizar os testes do Laboratório Análise de Solo – Química e Física – Os métodos de Análise Química do Sistema IAC de Análise de Solo (Nacional) Ensaio de Proficiência para laboratório de Análise de solo para fins Agrícolas; Recepcionar, registrar e reparar as amostras, verificando os pesos mínimos das amostras de embalagem, identificação, Selagem e remessa da amostra; Zelar pela obtenção de amostras de trabalho, fazendo a homogeneização, por divisões sucessivas como por separação e subsequente combinação, ao acaso, de pequenas porções; Preparar as soluções padrão e qualidade dos reagentes; Equipamentos para o manuseio simultâneo de amostras; Fazer a Instrumentação básica e medidas analíticas; Fazer o controle de qualidade dos resultados, utilizando as Unidades de representação; Fazer a Determinação da matéria orgânica (MO); Fazer a Determinação do PH em cloreto de cálcio e da acidez total; Fazer a Determinação do fósforo, cálcio, magnésio, potássio extraídos com resina trocadora de íons; Fazer a Determinação de Enxofre; Fazer a Determinação de silício; Fazer a Determinação de análise granulométrica (textura), areia, silte e argila.

TITULO: ASSESSOR DO DEINFO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Assessorar na implantação de soluções de informática, participando na manutenção de sistemas informatizados, treinamento de usuários, definindo rotinas de suporte aos usuários, solucionando problemas relacionados aos softwares; atender as solicitações diversas conforme a necessidade.

TITULO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Apresentar diretrizes e estratégias de ação para as diversas áreas de administração; desenvolver processos de suprimento e de controle de estoque de materiais e insumos; elaborar planos e projetos de estruturação e reorganização dos serviços administrativos; elaborar estudos visando aumentar a produtividade e a eficiência nos serviços; elaborar normas de administração material; efetuar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material; prestar assistência à Diretoria, emitindo pareceres e elaborando projetos da área administrativa; desempenhar outras atividades afins.

TITULO: ASSESSOR ACADÊMICO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Assessoramento na Secretaria Acadêmica, elaborando e implementando programas e projetos acadêmicos na área de graduação; Assessorando na Política do Censo Escolar; Elaboração de Projeto de Auto-Avaliação; Reformulação Curricular; Organização do Ensino; Assessoria para implementação de procedimentos para melhoramento do trabalho da secretaria acadêmica.

TITULO: CHEFE DE GABINETE

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Manter relações Públicas, boa relação com a imprensa, transmissão e controle das decisões da Diretoria Geral, prestar e receber informações com a Câmara de Vereadores, acesso direto à Agenda da Diretoria Geral, organizar cerimonial público, e assistência aos Atos do Gabinete, zelando pela boa apresentação nos interesses da Diretoria Geral.

TITULO: SECRETÁRIO ACADÊMICO GERAL

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
<p>Nos termos do Regimento Interno Unificado: Art. 32. Compete ao Secretário Acadêmico:</p> <p>I - Elaborar o regulamento normativo inerente à execução das atividades de elaboração técnica de correspondências e registros, arquivamentos e o atendimento ao público, observada a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Diretor Geral e à homologação pelo Conselho Pleno;</p> <p>II - Propor ao Diretor Geral alterações nos procedimentos e/ou regulamentações inerentes aos serviços da secretaria geral;</p> <p>III - Organizar, coordenar e administrar os serviços inerentes ao registro da vida escolar da Comunidade Discente sob jurisdição das Faculdades Integradas de Mineiros, fazendo cumprir a legislação em vigor e a normatização específica;</p> <p>IV - Responder pelo processo de seleção e matrículas, no âmbito do curso, em estreita articulação com os órgãos competentes, sob a coordenação do Departamento de Desenvolvimento Institucional - DDI;</p> <p>V - Responder pela expedição de certidões, atestados e declarações, assinando-as com o Diretor Geral;</p> <p>VI - Responder pelo registro, em atas ou similares das reuniões presididas e/ou coordenadas pela Direção Geral;</p> <p>VII - Prestar informações que lhe forem solicitadas, observando a natureza e legislação pertinente e ordenamento da Direção Geral a essas;</p> <p>VIII - Manter ordem e disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;</p> <p>IX - Distribuir, sistematicamente e por escrito, os expedientes destinados a despacho do Diretor Geral, a estudo e deliberação dos diferentes organismos que compõem a estrutura organizacional das Faculdades Integradas de Mineiros;</p> <p>X - Responder pelo registro sistêmico da abertura e encerramento dos termos de Colação de Grau e outras seções cívicas promovidas e sob a responsabilidade direta da Direção Geral, ou quando por esta determinada;</p> <p>XI - Emitir os diplomas e certificados conferidos pelas Faculdades Integradas de Mineiros, os termos de Colação de Grau e outros que lhe for requerido em conformidade com a legislação e normas pertinentes;</p> <p>XII - Responder pelo fiel cumprimento das orientações, instruções e normatizações emanadas dos Órgãos Superiores;</p> <p>XIII - Reunir dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual do Diretor Geral, assessorando-o quando solicitado;</p> <p>XIV - Responder legalmente pela guarda dos registros, livros, documentos, equipamentos a disposição e/ou utilizados durante o exercício das atividades, rotineiras ou esporádicas, da Secretaria Acadêmica Geral;</p> <p>XV - Assinar, com o Diretor Geral, os termos de colação de grau e outros que lhes forem requeridos, em conformidade com legislação pertinente;</p> <p>XVI - Responder pela organização e atualização dos registros comprobatórios da</p>

vida acadêmica dos discentes e docentes, no que lhe couber por força normativa ou por delegação superior;
XVII - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral ou sob sua expressa concordância.

TITULO: CHEFE DO DEINFO

LOTAÇÃO: Fimes Campus I

Descrição do Cargo
Definir as estratégias da tecnologia da informação segundo a missão da Instituição; Analisar os programas utilizados, detectar os problemas e providenciar soluções; Criar e avaliar as diretrizes de seus assessores; Avaliar as soluções adotadas e readequar quando necessário; Planejar serviços, sistemas e a infra-estrutura geral de informática; Planejar e supervisionar os serviços de telefonia, os sistemas de segurança da rede e de dados; Criar as normas de uso dos telefones, sistemas, equipamentos, internet e laboratórios; Prestar apoio à Direção em projetos de tomada de decisões e estratégia no que se refere à área de informática; Garantir que os recursos segundo o planejamento do ano anterior aprovado sejam cumpridos e realizados; Cobrar empenho dos recursos e criar solicitações para os mesmos; Participar das licitações e compras de equipamentos ou serviços de informática; Monitorar a utilização dos links de dados, detectando erros ou mau uso destes; Proteger o sistema adotando contra medidas às ações de hackers avisando os órgãos responsáveis por crimes eletrônicos; Garantir o controle e a instalação de antivírus e anti-spyware em todas as máquinas; Monitorar o uso da internet e o sistema de backup detectando problemas e providenciando os ajustes; Instalar e Verificar se os programas administrativos estão em funcionamento; Criar usuários e gerenciar contas; Configurar o servidor; Criar, atualizar, remover, verificar e manter todas as páginas e aplicações da Web disponíveis; Administrar os servidores de DNS (Domain Name Service) e Sites; Garantir o funcionamento do servidor de e-mail e de internet; Projetar e implantar as redes de dados, sendo elas cabeadas ou sem fio; Gerenciar o link e a rede de proteção elétrica; Administrar e gerenciar os sub-departamentos de (Apoio administrativo, Setor de manutenção, Grupo de desenvolvimento de Website e artes gráficas, Grupo de desenvolvimento de Softwares, Setor de laboratório de informática e apoio ao aluno; Negociar com alunos dívida em equipamentos de informática; Promover e realizar cursos de informática e treinamentos; Atualizar o sistema de reserva de recursos eletrônicos áudios-visuais para as aulas; Realizar reservas de parceiros ou empresas dos equipamentos; Criar banners, cartazes, folders, placas, capa de manuais, cartões e uniformes; Apoiar as idéias e projetos junto ao departamento de marketing e comunicação; Planejar a planta telefônica; Configurar o PABX; Emitir relatórios de uso dos ramais para o Dept. Financeiro; Gerenciar o uso dos celulares e suas respectivas contas; Criar e plastificar os cartões pessoais de ponto online; Manter os equipamentos de ponto configurados e em funcionamento.

TITULO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS**LOTAÇÃO: Fimes Campus I**

Descrição do Cargo
Planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, treinamento, cargos e salários; Definir critérios, procedimentos e coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, visando a assegurar a qualidade do pessoal contratado pela Fimes; Coordenar e definir as políticas de remuneração e benefícios da Instituição, coordenando a administração de cargos e salários, visando assegurar o equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração; Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional etc.; Conduzir os processos de negociação coletiva junto às entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho; Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes; Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa; Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte da Fimes, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista.

TITULO: CHEFE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO**LOTAÇÃO: Fimes Campus I**

Descrição do Cargo
Planejar e supervisionar as atividades referentes ao desenvolvimento do Vestibular da FIMES; Semana do calouro; Colação de Grau; Supervisionar as atividades de divulgação dos Atos Administrativos junto a Imprensa escrita, falada e televisada, sendo muitas vezes porta-voz da Diretoria Geral e demais departamentos, ter boa redação, bem como confecção do Jornal Universitário; Planejamento de festividades junto a outros departamentos; Promoção da imagem institucional, desenvolvendo ações, inclusive em outras regiões; Supervisionar a confecção de materiais promocionais e indicativos da Instituição (folders, portfólios, panfletos, banners, camisetas, brindes, placas indicativas, dentre outros); Acompanhamento e Sugestões de atualizações do site da FIMES (layouts e links); Desenvolvimento e supervisão de artes para revistas, jornais, guias, bem como spots para rádios e vídeos para TV; Promover estudos de mercado sobre a instituição; Participação em quaisquer atividades que envolvam a marca da Fimes e de seus Cursos.

TITULO: CHEFE DE PRODUÇÃO DO IPAF

LOTAÇÃO: Fimes Campus II

Descrição do Cargo
Organizar, distribuir e verificar as tarefas a serem realizadas no IPAF; manter o funcionamento de todas as instalações e setores do IPAF; Dar o suporte técnico e operacional à execução de experimentos desenvolvidos no IPAF; Fazer e encaminhar para o departamento de compras a lista de materiais que são necessários para o funcionamento de todos os setores do IPAF; Selecionar pessoal terceirizado para contratação quando necessário.