



Prefeitura Municipal de Araçatubá

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR N.º 153 - DE 23 DE DEZEMBRO DE 2004

“Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal e da Evolução Funcional dos Servidores da Fundação Educacional Araçatuba”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Araçatuba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I Das Atribuições Preliminares

Art. 1º. O Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Araçatuba passa a ser constituído na conformidade desta Lei Complementar.

Art. 2º. O regime jurídico adotado será o celetista (Consolidação das Leis Trabalhistas).

Art. 3º. O Quadro de Pessoal é constituído por todos os servidores da Fundação Educacional Araçatuba, empregados através de concurso público tutelados pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º. A composição e a forma de remuneração dos servidores do quadro de pessoal da Fundação Educacional Araçatuba passam a ser as constantes da presente Lei Complementar.

Art. 5º. Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Emprego: posição instituída na organização administrativa da Fundação Educacional Araçatuba, criado por concurso público em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

II – Empregado: a pessoa admitida para ocupar emprego através de concurso público, tutelado pelas leis trabalhistas;

III – Servidor: a pessoa ocupante de emprego, independente da natureza do seu vínculo com a Fundação Educacional Araçatuba;

IV – Salário: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao empregado em virtude do exercício do emprego e correspondente padrão;

V – Remuneração: é o valor do salário acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.



Capítulo II
Do Quadro de Pessoal

Art. 6º. O Quadro de Pessoal da Fundação Educacional Araçatuba é constituído pelos empregos e respectivas atribuições, indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei:

PARTE FIXA:

Anexo I – empregos através de concurso público de provimento celetista ou regime jurídico próprio;

Anexo II – empregos de provimento em comissão;

Anexo III – empregos a serem extintos na vacância;

Anexo IV – das atribuições dos empregos públicos.

Seção I
Da Parte Fixa

Subseção I
Dos Empregos Públicos de Provimento Efetivo

Art. 7º. Ficam criados os empregos públicos de provimento em caráter efetivo, preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, respectivos salários e requisitos mínimos, especificados no Anexo I da presente Lei.

Art. 8º. Os empregos públicos de provimento efetivo, constantes do Anexo III desta Lei, serão extintos na vacância.

Subseção II
Dos Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Art. 9º. Ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção e assessoramento nas quantidades, denominações, salários e requisitos mínimos para preenchimento especificados no Anexo II desta Lei.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

046



Art. 10. Os empregos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Educacional Araçatuba, obedecidos os requisitos mínimos para provimento.

Parágrafo único. A escolha dos ocupantes dos empregos em comissão deverá recair, preferencialmente, sobre os servidores do quadro de pessoal, detentores de empregos efetivos ou empregos permanentes.

Art. 11. Ao servidor público detentor de emprego de provimento efetivo ou emprego permanente que vier a ocupar, transitoriamente, emprego de provimento em comissão, será devido o salário equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação.

Art. 12. O servidor público estável, detentor de emprego de natureza permanente, quando nomeado para o exercício de emprego de provimento em comissão, enquanto permanecer nessa situação, terá seu tempo de serviço computado para todos os efeitos.

Seção II

Da Situação Funcional dos Servidores Contratados

Art. 13. Os servidores atuais contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho, que não adquiriram a estabilidade constitucional, prestarão concurso público, e, em não o fazendo ou não obtendo habilitação dentro do número de vagas existentes, serão demitidos do quadro de pessoal da Fundação Educacional Araçatuba.

Seção III

Do Plano de Carreira do Magistério

Art. 14. O Plano de Carreira do Magistério da Fundação Educacional Araçatuba será definido em lei de iniciativa do Executivo Municipal.

Seção IV

Da Vacância

Art. 15. Ocorrem vagas quando o emprego público ficar destituído de titular em decorrência de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - falecimento.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 16. Os servidores aprovados em concurso público e nomeados serão enquadrados na faixa salarial prevista para o seu emprego, mediante portaria a ser baixada pelo Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Educacional Araçatuba.

Art. 17. Ficam extintos os empregos públicos que não constem nos anexos desta Lei.

Art. 18. O órgão de pessoal fará as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos servidores atingidos por esta Lei Complementar.

Art. 19. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias da Fundação Educacional Araçatuba.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 23 de dezembro de 2004, 96 anos da Fundação de Araçatuba e 82 anos de Sua Emancipação Política.


JORGE MALULY NETTO

Prefeito Municipal


JUVÊNCIO DIAS GOMES

Secretário de Governo e Gestão Estratégica


CLÓVIS VICTÓRIO JÚNIOR

Secretário dos Negócios Jurídicos

Publicada e arquivada pelo Departamento de Atividades Auxiliares do Gabinete do Prefeito, nesta data.


VALDEMIR SARAIVA DA SILVA

Diretor do Depto. de Atividades Auxiliares do Gabinete do Prefeito



ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

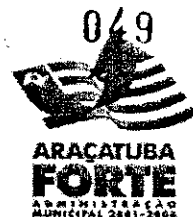
<u>Quantidade</u>	<u>Denominação</u>	<u>Salário</u> R\$	<u>Requisito</u>
01	Almoxarife	550,00	Ensino Médio completo e prática na área de informática.
03	Assistente Administrativo	1027,65	Curso Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis ou e prática na área de licitação.
08	Auxiliar Administrativo	841,60	Ensino Médio completo e prática na área de informática.
03	Auxiliar de Biblioteca	791,61	Ensino Médio completo e prática na área de atuação.
04	Auxiliar de Laboratório	816,88	Curso técnico específico ou superior na área.
01	Bibliotecário	1350,00	Curso Superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Experiência mínima de 02 (dois) ano na profissão
01	Encarregado de Manutenção	465,22	Ensino Fundamental e prática nas áreas de eletricista, marcenaria, encanador, pedreiro, jardineiro e correlatos.
01	Secretário Geral	1661,02	Ensino Superior completo e experiência comprovada de 5 (cinco) anos na área administrativa do ensino superior.
08	Auxiliar de Serviços Gerais	465,22	Ensino Fundamental completo com experiência comprovada na área de atuação.
06	Porteiro	465,22	Ensino Fundamental completo com experiência comprovada na área de atuação.

LEI COMPL N.º 153/04
Pág. 5



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



ANEXO II

DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Salário - R\$	Requisitos
01	Assessor contábil	1.350,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Experiência: mais de cinco anos comprovados em Contabilidade Comercial e no mínimo três anos também comprovados em Contabilidade Pública.
01	Assessor jurídico	1.350,00	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos.
01	Gerente de Recursos Humanos	1.350,00	Ensino Superior na área de Recursos Humanos, Administração, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima de três anos no cargo, ligado a Instituições de Ensino ou em correlatos.
01	Diretor Executivo (atual Diretora da FEA)	5.283,68	Ensino Superior na área de Direito Administração, Ciências Contábeis, ou cursos correlatos. Experiência de três anos em atividades correlatas.
01	Diretor Geral das Faculdades	2.500,00	Título de Doutor, Livre Docente ou de Pós Doutorado na área Empresarial, Pedagógica ou área afim.
01	Diretor Pedagógico	4.118,18	Título de Doutor, Livre Docente ou de Pós Doutorado na área de Educação ou área afim, reconhecidos pela CAPES e experiência docente mínima de 02 (dois) anos.
01	Vice-Diretor	2.381,40	Título de Doutor, Livre Docente ou de Pós Doutorado na área de Educação ou área afim, reconhecidos pela CAPES e experiência docente mínima de 02 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

050



ANEXO III

EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Quant.	Denominação
06	Escriturário
02	Atendente
01	Contador
01	Diretor da FEA



ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Emprego: **ALMOXARIFE**

1. Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades.
2. Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
3. Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
4. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
5. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
6. Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas de controle, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
7. Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
8. Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área contábil.
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Emprego: ASSESSOR CONTÁBIL

1. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos inerentes à Contabilidade Geral da Fundação.
2. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
3. Promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
4. Examinar orçamento de despesas, verificando a existência de recursos, para o pagamento dos compromissos assumidos.
5. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
6. Desempenhar as demais funções inerentes ao Emprego.



LEI COMPL N.º 153/04
Pág. 9



Emprego: **ASSESSOR JURÍDICO**

1. Desempenhar de forma satisfatória, as atribuições relativas à Assessoria Jurídica da Mantenedora e da (as) Mantidas.
2. Representar a Fundação em todos os Juízos e Instâncias.
3. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.
4. Processar inquéritos e sindicâncias.
5. Promover cobranças judiciais de dívidas ativas da Fundação.
6. Assessorar a Fundação e unidades administrativas em assuntos jurídicos.
7. Emitir pareceres sobre questões jurídico-administrativas e fiscais.
8. Executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da Fundação e, a defesa da mesma nas ações que lhe forem contrárias.
9. Armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, estadual e federal pertinentes à ação da administração da Fundação.
10. Executar outras atividades correlatas e determinadas pela Fundação.



Emprego: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais atividades administrativas.
2. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos, administrativos e acadêmico-administrativo.
3. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
4. Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
5. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e acadêmico-administrativo, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
6. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



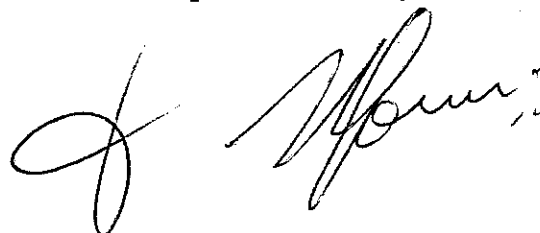
Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Prestar assistência à unidade de atuação, controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais atividades administrativas.
2. Coletar informações e dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
3. Executar serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
4. Acompanhar processos licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar a obtenção dos resultados.
5. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos.
6. Auxiliar todos os setores acadêmicos, administrativos e financeiros da Fundação e Faculdade nos trabalhos designados pelo seu superior.
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Emprego: **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

1. Executar trabalhos técnicos de laboratório específico, relacionados com as atividades acadêmicas próprias e outras afins, para possibilitar o desempenho das aulas práticas exigida pelas disciplinas conforme plano de ensino. Poderá ainda, exercer suas funções em laboratórios de Informática como apoio administrativo.
2. Preparar os Laboratórios específicos para receber professores e alunos para a prática de aulas.
3. Preparar equipamentos, lâminas, reagentes, materiais em geral de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.
4. Controlar a presença de alunos, funcionários e professores nas dependências do laboratório, salvaguardando o patrimônio da Fundação e a integridade física das pessoas.
5. Examinar a entrada de materiais disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.
6. Executar outras tarefas correlatas determinada pelo seu superior imediato.





Emprego: **BIBLIOTECÁRIO**

1. Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em biblioteca ou em centros de documentação e informação.
2. Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
3. Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
4. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros, periódicos e vídeos para atualizar o acervo da biblioteca.
5. Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
6. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com as associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
7. Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários da unidade referente à encadernação de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
8. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
9. Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos ou convites para visitas a biblioteca afim de despertar no público maior interesse pela leitura.
10. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Emprego: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

1. Coordenar e desenvolver procedimentos de manutenção em prédios, edifícios e equipamentos da Fundação.
2. Manter em condições os procedimentos de manutenção em prédios, edifícios e equipamentos da Fundação, relacionados às atividades de eletricitista, marcenaria, encanador, pedreiro, jardinagem e outros correlatos.
3. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Emprego: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Desenvolver e coordenar políticas de Gestão de Pessoas da Mantenedora, objetivando a melhora da performance relacionada à eficácia, à produtividade e a qualidade de vida dos funcionários.
2. Desenvolver projetos de educação continuada para a melhoria do desempenho dos funcionários.
3. Gerenciar o processo de mudança da Mantenedora, relacionada à melhoria da produtividade e do crescimento das mantidas.
4. Desenvolver, estruturar e aplicar projetos relacionados à integração social dos funcionários da Mantenedora e mantidas.
5. Cuidar dos planos de benefícios.
6. Desenvolver estratégias relacionadas ao Programa de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.
7. Elaborar e aplicar os processos seletivos segundo os preceitos legais.
8. Elaborar políticas de melhoria contínua da Administração de Empregos e Salários.
9. Desenvolver estratégias de manutenção das pessoas na Mantenedora e mantidas.
10. Criar, manter e desenvolver a capacidade das pessoas num processo de auto-avaliação contínua afim de que possam alcançar seus objetivos.
11. Criar, manter e desenvolver condições organizacionais de aplicação, desenvolvimento e satisfação plena das pessoas, e o alcance dos objetivos individuais.
12. Desenvolver as demais atividades inerentes ao Emprego.



Emprego: DIRETOR EXECUTIVO

1. Coordenar as atividades de gerenciamento da Mantenedora relacionadas à Contabilidade, Patrimônio, Recursos Humanos, Financeira, Suprimentos.
2. Desenvolver contatos com bancos e outras entidades de interesse da Mantenedora e das mantidas.
3. Participar das reuniões da Diretoria e do Conselho de Curadores.
4. Representar a Mantenedora junto aos órgãos públicos, de forma civilmente, passiva, ativa e judicialmente e extra-judicialmente.
5. Cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho da Mantenedora e sua Diretoria.
6. Controlar os fluxos financeiros da Mantenedora.
7. Elaborar editais de concorrência, compras e licitações de acordo com as necessidades da Mantenedora e da legislação pertinente.
8. Supervisionar os trabalhos das áreas de Recursos Humanos, Financeira, Contabilidade, Suprimentos, Patrimônio, Segurança física e patrimonial e de Manutenção de edifícios, pátios e jardins.
9. Realizar todas as demais atividades inerentes ao Emprego.



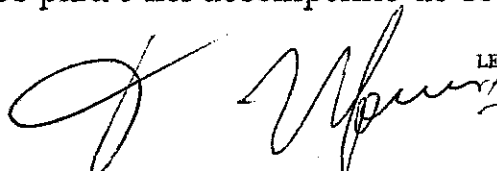
Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



Emprego: **SECRETÁRIO GERAL**

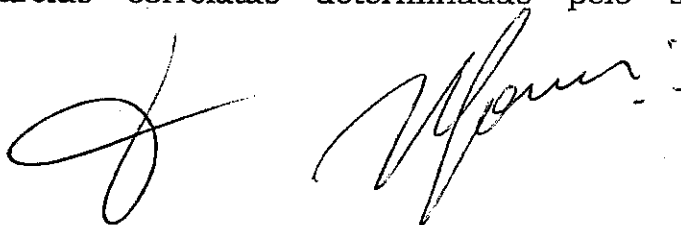
1. Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral, fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos pelos seus auxiliares.
2. Ter profundos conhecimentos da legislação educacional e legislações do CEE relativa ao Ensino Superior e ensino médio.
3. Estar em constante processo de estudo, discussão e de aperfeiçoamento sobre suas atividades.
4. Orientar e preparar documentação didático-pedagógica e legislação para abertura de novos cursos.
5. Redigir e subscrever os editais de chamada para matrícula, os quais serão publicados por ordem da Diretoria.
6. Apresentar ao Diretor Pedagógico, em tempo hábil, os documentos para serem despachados.
7. Subscrever e fazer publicar os quadros de notas de aproveitamento e avaliações e a relação de faltas.
8. Secretariar e lavrar a competente ata das reuniões da Congregação, ou de outros órgãos quando nomeado pelo Diretor Pedagógico para tal fm.
9. Expedir a correspondência da Faculdade, inclusive a pertinente à Secretaria Geral.
10. Atender pedidos de informação ou esclarecimentos de interessados relativos aos assuntos que forem pertinentes à sua responsabilidade, conforme o Regimento a Faculdade.
11. Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor Pedagógica.
12. Elaborar e discutir o calendário escolar com as coordenadorias de cursos e submetê-lo à apreciação da Congregação para aprovação.
13. Assinar, com o Diretor Pedagógico, diplomas, certificados, históricos ou atestados escolares.
14. Zelar pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas às atividades
15. Realizar todos os demais atos para o fiel desempenho do seu trabalho.


LEI COMPL N.º 153/04
PÁG. 18



Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em locais ou prédios públicos, conservação e manutenção dos referidos prédios.
2. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, carteiras, armários, mesas, computador, livros e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
3. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
4. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes da Fundação, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do patrimônio da Fundação.
5. Auxiliar nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
6. Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizações.
7. Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamento de trabalho, recolhendo-os nos locais adequados.
8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



Emprego: **PORTEIRO**

1. Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens da Fundação, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.
2. Exercer a vigilância nas áreas pertencentes a Fundação, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio.
3. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.
4. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
5. Zelar pela segurança de veículos e equipamentos existentes nas dependências da Fundação, demais equipamentos da Fundação, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
6. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
7. Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
8. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Emprego: DIRETOR GERAL DAS FACULDADES

1. Elaborar a execução de projetos e processos de autorização para funcionamento de novos cursos e seu acompanhamento junto ao Conselho Estadual de Educação.
2. Acompanhar em todos os seus atos o reconhecimento dos cursos da Instituição.
3. Elaborar e coordenar vestibulares.
4. Divulgar a Instituição junto as Escolas de Nível Médio
5. Acompanhar os técnicos do Conselho Estadual de Educação quando de suas visitas e auditorias junto à Faculdade.
6. Colaborar com a Diretoria Pedagógica, Presidência sempre que solicitado para desempenhar tarefas que elevem o nome da Instituição.
7. Promover Semanas Acadêmicas para os diversos cursos da Instituição.
8. Manter e promover a comunicação com os órgãos de representação docente, discente e do corpo técnico e administrativo junto a mantenedora.
9. Manter o contato com os órgãos afins, oficiais e privados, nacionais e internacionais, visando ao incentivo das atividades de extensão e busca de recursos financeiros e convênios.
10. Designar a Comissão de processo Seletivo, constituída de professores da Faculdade, que se incumbirá do planejamento e execução das provas, ou indicar Instituição especializada para ser conveniada com a Mantenedora, seguindo as normas da legislação vigente.
11. Organizar junto com o Diretor Pedagógico, os projetos de criação e reconhecimento dos cursos de graduação e pós-graduação.