



LEI Nº: 2.342/2016

Ementa: Altera denominação e estrutura administrativa da Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro e dá outras providências:

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro, denominada pela Lei Nº 2.065/99, pessoa jurídica de direito público da Administração Indireta do Município, dotada de autonomia administrativa com sede e foro nesta cidade, será entidade mantenedora da Faculdade de Ciências Aplicadas de Limoeiro, criada pela Lei Nº 1004/1973 e alterada pelo Decreto 018/2007, e da Faculdade de Ciências Jurídicas de Limoeiro criada pela Lei Nº 092/2015.

Art. 2º - São órgãos administrativos da Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro:

- I - Conselho Deliberativo;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Conselho de Ética e Disciplina;
- IV - Gestão Executiva.

§1º - O CDA, órgão superior de natureza técnica consultiva, deliberativa disciplinar da AESL é presidido pela presidência da AESL e composto pelos membros docente, discente e servidores do quadro técnico administrativo da AESL.

§2º - A representatividade de cada categoria é definida pela Lei Federal 9.394/1996, Parágrafo Único do Art. 56, compondo-se da seguinte forma:

- I - Um representante dos docentes efetivos, de cada faculdade, escolhido por seus pares;
- II - Um discente de cada curso eleito por seus pares para um mandato de 2 (dois) anos, em eleição coordenada pelo Diretório Acadêmico de cada faculdade;
- III - O representante da Direção Geral e das Direções Acadêmicas de cada faculdade;
- IV - O representante da direção financeira da AESL;





§3º - O Conselho Fiscal é órgão autônomo de fiscalização e emissão de opinião sobre a conformidade dos atos de gestão da AESL, sendo composto por:

- I - Dois professores efetivos da AESL, indicados pelo corpo docente;
- II - Um representante do Conselho Interno da Prefeitura de Limoeiro;
- III - O Chefe do Controle Interno da AESL.

§4º - O Conselho de Ética e Disciplina é composto por:

- I - Pelo Procurador da AESL, atuando como Presidente do CED;
- II - Dois professores efetivos indicados pela categoria, representando cada uma das faculdades;
- III - Os Diretores das Faculdades da AESL.

§5º - A Gestão Executiva será composta pelo Presidente da AESL, Direção Geral e Direções Pedagógicas.

Art. 3º - A Faculdade de Ciências Aplicadas de Limoeiro e a Faculdade de Ciências Jurídicas de Limoeiro, entidades mantidas pela Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro, terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Congregação;
- II - Direção Pedagógica;
- III - Coordenação do Curso.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, as funções de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, e do quadro permanente com ingresso via concurso público, especificados e qualificados nos Anexos, desta Lei, os quais farão parte da Estrutura Administrativa da Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro e das Faculdades, respectivamente.

Parágrafo Único - Aos servidores efetivos da AESL será garantido o reenquadramento dentro do novo ordenamento administrativo da instituição sem qualquer prejuízo nos seus vencimentos.

Art. 5º - Dentro de noventa (90) dias, será elaborado o Estatuto da Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro e o Regimento Interno das Faculdades de Ciências Aplicadas de Limoeiro e de Ciências Jurídicas de Limoeiro.

Parágrafo Único - Os dirigentes das Entidades mencionadas, nomearão, respectivamente, a Comissão responsável pela elaboração dos instrumentos normativos acima referidos, os quais entrarão em vigor após e homologação pelo Chefe do Executivo.

Art. 6º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias.




Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revoga-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Coronel Francisco Heráclio do Rêgo,

Em 23 de março de 2016.


Thiago de Andrade Ferreira Cavalcanti

Prefeito Municipal



ANEXO I

Cargos Comissionados

Órgãos	Cargos	Símbolo	Quantitativo	Vencimentos R\$
Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro	Presidente da Autarquia		01	5.500,00
	Diretor Geral		01	4.000,00
	Procurador Autárquico		01	2.217,80
	Diretor do Departamento Financeiro		01	3.000,00
	Assessoria Administrativa da Presidência		01	1.500,00
	Assessoria Financeira da Presidência		01	1.500,00
	Chefe de licitação e Compras		01	1.500,00

Cargos Comissionados

Órgãos	Cargos	Símbolo	Quantitativo	Vencimentos R\$
Faculdade de Ciências Aplicadas do Limoeiro e Faculdade de Ciências Jurídicas do Limoeiro	Direção Acadêmica Pedagógica		*02	3.500,00
	Secretária Executiva		*02	2.500,00

**Para cada uma das Faculdades existentes, um cargo correspondente.*

Funções de Confiança

Órgãos	Cargos	Símbolo	Quantitativo	Vencimentos R\$
Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro	Chefe de Processamento de Dados/NET		01	1.500,00
	Chefe de Pessoal		01	1.500,00
	Chefe de Patrimônio		01	1.500,00
Faculdade de Ciências Aplicadas do Limoeiro e Faculdade de Ciências Jurídicas do Limoeiro	Coordenador do Curso de Graduação		*05	3.000,00
	Coordenador do Curso de Pós-Graduação		02	3.000,00
	Chefe de Registro de Ensino e Diploma		02	1.500,00

**Para cada uma das Faculdades existentes, um cargo correspondente.*

**O quantitativo referente ao Coordenador de Curso de Graduação será equivalente ao número de Cursos de Graduações existentes.*





ANEXO II

Cargos Efetivos / Permanentes

Órgãos	Cargos	Símbolo	Quantitativo	Vencimentos RS	OBS.
Autarquia de Ensino Superior de Limoeiro	Auxiliar Administrativo.		04		Cargos ocupados com efetivos.
	Auxiliar de Serviços Gerais.		09		
	Vigilante.		03		
Faculdade de Ciências Aplicadas de Limoeiro e Faculdade de Ciências Jurídicas de Limoeiro	Auxiliar de Secretaria		04		
	Bibliotecário		01		
	Auxiliar de Biblioteca		04		
	Digitador		02		



ANEXO II

Cargos Efetivos / Permanentes

Órgãos	Cargos	Símbolo	Quantitativo	Vencimentos RS	OBS.
Faculdade de Ciências Aplicadas do Limoeiro:	Curso: Administração Professor: <u>Agrupamento de Disciplinas I:</u> Pesquisa Operacional; Processo Decisório; Tópicos Avançados; Estratégia Empresarial; Administração de Sistema de Informação; Noções de Comércio Exterior; Gestão Ambiental.		01		Ocupado por Adalberto Teles Marques (EFETIVO)
	<u>Agrupamento de Disciplinas II:</u> Teoria Econômica e Empresarial; Qualidade e Produtividade; Marketing; Logística; Empreendedorismo; Planejamento e Gestão Municipal.		01		Ocupado por Alexandre Barros Fossêca (EFETIVO)
	<u>Agrupamento de Disciplinas III:</u> Introdução à Psicologia; Administração de Recursos Humanos I; Administração de Recursos Humanos II; Psicologia Organizacional; Sociologia Aplicada à Administração.		01		Ocupado por Cátia Maria Gomes de Barros (EFETIVA)
	<u>Agrupamento de Disciplinas IV:</u> Administração Financeira; Contabilidade Gerencial; Administração da Produção; Gestão de Serviços;		01		Ocupado por Eduardo Barbosa de Melo (EFETIVO)



Contabilidade de Custos; Contabilidade para Administradores.	01	Ocupado por Eriberto Alves Marinho (EFETIVO)
<u>Agrupamento de Disciplinas V:</u> Informática Aplicada à Administração; Estatística Aplicada; Metodologia Científica.	01	Ocupado Genezi Cavalcanti da Silva (EFETIVA)
<u>Agrupamento de Disciplinas VI:</u> Organização de Sistemas e Métodos I e II; Monografia; Estágio Supervisionado.	01	Ocupado por Guilherme José de Vasconcelos Soares (EFETIVO)
<u>Agrupamento de Disciplinas VII:</u> Gestão e Organização do Terceiro Setor; Teoria Geral da Administração I e II; Estágios Supervisionados.	01	Ocupado por Isaldo Vicente dos Prazeres (EFETIVO)
<u>Agrupamento de Disciplinas VIII:</u> Matemática Financeira; Matemática Aplicada à Administração; Complementos da Matemática.	01	Ocupado por Izaura Pessoa de Moura (EFETIVA)
<u>Agrupamento de Disciplinas IX:</u> Filosofia; Direito Administrativo; Introdução ao Direito Público e Privado; Direito Empresarial.	01	Ocupado por Jaime Albuquerque Silveira Filho (EFETIVO)
<u>Agrupamento de Disciplinas X:</u> Administração Mercadológica I; Mercadológica II; Administração de Material e Patrimônio I;		



	Administração de Material e Patrimônio II; Estágio Supervisionado I. Professor: * Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago: Português Institucional (Curso Administração); Leitura e Produção Textual (Curso: Ciências Contábeis); Compreensão e Produção de Texto I e II (Curso de Matemática - em extinção); Leitura e Produção de Texto (Curso de Pedagogia); Linguística Aplicada a Alfabetização (Curso de Pedagogia); Alfabetização e Letramento (Curso de Pedagogia); Literatura Infantojuvenil (Curso de Pedagogia).		01		*CARGO VAGO
Faculdade de Ciências Aplicadas do Limoeiro:	Curso: Ciências Contábeis Professor: <u>Agrupamento de Disciplinas I:</u> Orçamento Empresarial <u>Agrupamento de Disciplinas II:</u> Teoria Econômica e Empresarial; Qualidade e Produtividade; Marketing; Logística; Empreendedorismo; Planejamento e Gestão Municipal. <u>Agrupamento de Disciplinas III:</u> Comportamento Organizacional.		01		Ocupado por Adalberto Teles Marques (EFETIVO)
			01		Ocupado por Alexandre Barros Fonsêca (EFETIVO)
			01		Ocupado por Ana Maria Souza de Azevedo (EFETIVA)





	<p><u>Agrupamento de Disciplinas IV:</u> Administração Financeira; Contabilidade de Custos; Tópicos Avançados em Contabilidade; Contabilidade Avançada I e II.</p>		01		Ocupado por Eduardo Barbosa de Melo (EFETIVO)
	<p><u>Agrupamento de Disciplinas V:</u> Estatística Aplicada; Metodologia Científica.</p>		01		Ocupado por Eriberto Alves Marinho (EFETIVO)
	<p><u>Agrupamento de Disciplinas VI:</u> Teoria Geral da Administração I e II.</p>		01		Ocupado por Guilherme J. de V. Soares (EFETIVO)
	<p><u>Agrupamento de Disciplinas VII:</u> Matemática Financeira; Análise Econômica (Micro e Macro).</p>		01		Ocupado por Isaldo Vicente dos Prazeres (EFETIVO)
	<p><u>Agrupamento de Disciplinas VIII:</u> Filosofia; Introdução ao Direito Público e Privado; Legislação Comercial e Societária; Legislação Trabalhista e Social; Legislação Tributária.</p>		01		Ocupado por Izaura Pessoa de Moura (EFETIVA)
	<p><u>Agrupamento de Disciplina IX:</u> Estágio Supervisionado I.</p>		01		Ocupado por Jaime A. Silveira Filho (EFETIVO)
	<p><u>*Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago:</u> Contabilidade Introdutória I e II; Métodos Quantitativos I e II; Contabilidade Financeira; Sistema de Informação Contábil; Estrutura das</p>		01		CARGO VAGO



	Demonstrações Contábeis; Contabilidade e Orçamento Público I e II. *Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago: Contabilidade Tributária; Análise das Demonstrações Contábeis I e II; Gestão Estratégica de Custos; Planejamento Tributário; Auditoria Contábil; Perícia Contábil; Controladoria: Mercado de Capitais; Jogos Empresariais.		01		CARGO VAGO
Faculdade de Ciências Aplicadas do Limoeiro:	Curso: Pedagogia Professor: <u>Agrupamento de Disciplinas I:</u> Teoria do Currículo; Teoria da Educação; Educação Ambiental.		01		Ocupado por Adalberto Teles Marques (EFETIVO)
	<u>Agrupamento de Disciplinas II:</u> Fundamentos Antropológicos; Organização da Educação Básica.		01		Ocupado por Ana Maria Souza de Azevedo (EFETIVA)
	<u>Agrupamento de Disciplinas III:</u> Educação Especial; Psicologia do Desenvolvimento.		01		Ocupado por Cátia Maria Gomes de Barros (EFETIVA)
	<u>Agrupamento de Disciplinas IV:</u> Metodologia Científica; Informática Educacional.		01		Ocupado por Eriberto Alves Marinho (EFETIVO)
	<u>Agrupamento de Disciplinas V:</u>		01		Ocupado Geneci



TCC I e II; Estágio Supervisionado III e IV; Projetos Educacionais; Políticas e Planejamento Educacional.				Cavalcanti da Silva (EFETIVA)
<u>Agrupamento de Disciplinas VI:</u> Estágio Supervisionado II.		01		Ocupado por Guilherme José de Vasconcelos Soares (EFETIVO)
<u>Agrupamento de Disciplinas VI I:</u> Filosofia.		01		Ocupado por Izaura Pessoa de Moura (EFETIVA)
<u>Agrupamento de Disciplinas VIII:</u> Estágio I.		01		Ocupado por Jaime A. Silveira Filho (EFETIVO)
<u>*Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago:</u> Língua Brasileira de Sinais e Libras I, II, III e IV		01		CARGO VAGO
<u>*Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago:</u> História da Educação e da Pedagogia I e II; História da Infância e da Educação Infantil; Organização do Trabalho Pedagógico; Pressupostos Metodológicos da Educação Infantil; Gestão Educacional; Recreação;		01		CARGO VAGO





	Seminários de Integração Curricular I, II, III e IV. * <u>Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago:</u> Educação de Jovens e Adultos; Educação do Campo; Pedagogia nas Organizações; Laboratório de Produção de Materiais Didáticos; Didática do Ensino da língua Portuguesa; Didática do Ensino de Ciências da Natureza; Didática do Ensino de História e da Geografia; Didática do Ensino de Matemática.		01		CARGO VAGO
Faculdade de Ciências Aplicadas do Limoeiro:	Curso: Matemática Professor: <u>Agrupamento de Disciplinas I:</u> Prática de Ensino I, II, III, IV, V e IV; Sociologia da Educação; Organização da Educação Básica; Didática Geral. <u>Agrupamento de Disciplinas II:</u> Probabilidade e Estatística; Informática ao Ensino da Matemática; Álgebra Linear; Estruturas Algébricas I e II. <u>Agrupamento de Disciplinas III:</u> Estágio Supervisionado II; TCC I e II; Estágio Supervisionado III. <u>Agrupamento de Disciplinas IV:</u>		01		Ocupado por Ana Maria Souza de Azevedo (EFETIVA)
			01		Ocupado por Eriberto Alves Marinho (EFETIVO)
			01		Ocupado Geneci Cavalcanti da Silva (EFETIVA)
			01		



Filosofia; Ética e Cidadania.				Ocupado por Izaura Pessoa de Moura (EFETIVA)
*Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago: Análise Real; Matemática Financeira; Matemática Fundamental I, II, III e IV; Cálculo Diferencial e Integral I, II, III e IV; Equações Diferenciais Ordinárias.		01		CARGO VAGO
*Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago: Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; História da Matemática; Matemática Aplicada à Administração; Complementos da Matemática; Estágio Supervisionado.		01		CARGO VAGO
*Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago: Física Básica I, II, III e IV.		01		CARGO VAGO
*Agrupamento de Disciplinas para cargo Vago: Língua Brasileira de Sinais.		01		CARGO VAGO

OBS.:
Este Curso está sendo progressivamente extinto em função da baixa procura e não formação de turmas.
Os Professores efetivos serão progressivamente remanejados para lecionarem disciplinas afins de suas respectivas Graduações em outros Cursos ofertados pela Instituição.



ANEXO III

**PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES
DE CONFIANÇA E QUADRO PERMANENTE.**

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E QUALIFICAÇÃO:

I - PRESIDENTE DA AUTARQUIA

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Nível Superior de qualquer área com comprovada experiência de no mínimo 2 (dois) anos em gestão Gestão de Instituição de Ensino Superior.

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar a Autarquia com observância do presente Estatuto, e superintender a administração dos estabelecimentos de ensino com base nos regimentos internos e demais normas aprovadas pelo Conselho;
- Elaborar os planos de trabalho para o exercício seguinte, submetendo-os, em tempo hábil, à apreciação do Conselho Deliberativo;
- Submeter à apreciação do Conselho Deliberativo em tempo hábil, a proposta orçamentária da Autarquia e de suas instituições de ensino, para o exercício seguinte;
- Movimentar os recursos da Autarquia;
- Submeter, em tempo hábil, ao exame do Conselho Deliberativo o Relatório e as contas anuais acompanhados do Balanço e do Parecer do Conselho Fiscal.

II - DIRETOR GERAL

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Administração ou áreas afins com experiência mínima de 2 (dois) anos em Gestão Educacional.

ATRIBUIÇÕES:

- Superintender todas as funções e serviços da Faculdade;

- Representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino;
- Incentivar a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de pesquisa, nos termos da lei;
- Decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento e transferência;
- Promover avaliação institucional e pedagógica da Faculdade;
- Convocar e presidir reuniões dos órgãos competentes;
- Elaborar plano anual de atividades e submetê-los aos órgãos competentes;
- Elaborar a proposta orçamentária;
- Elaborar relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- Conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- Propor a Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e administrativo;
- Promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade;
- Designar os representantes junto aos órgãos colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou consultoria;
- Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes;
- Homologar ou pedir reexame das decisões dos colegiados superiores;
- Estabelecer normas complementares;
- Resolver casos omissos;
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e em normas regimentais.

III - DIRETOR PEDAGÓGICO

PRÉ-REQUISITOS: Graduação na área afim dos Cursos da Faculdade com experiência mínima de 2 (dois) anos no magistério superior.

ATRIBUIÇÕES:



- Substituir o Diretor Geral em suas ausências e/ou impedimentos;
- Emitir parecer que subsidie decisão sobre os pedidos de matrícula, trancamentos e transferências;
- Elaborar planos anuais e plurianuais concernentes a atividade de ensino, pesquisa e extensão, visando à apresentação a Diretoria e aos órgãos superiores;
- Sugerir a Direção a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- Acompanhar e avaliar as atividades dos coordenadores de curso.

IV - COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em área afim com experiência mínima de 2 (dois) anos no magistério superior.

ATRIBUIÇÕES:

- Superintender todas as atividades da Direção Pedagógica, representando-a junto as autoridades e órgãos da Faculdade;
- Convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso;
- Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como assiduidade dos professores e alunos;
- Apresentar, anualmente, à Diretoria Geral e aos órgãos superiores, relatório de suas atividades e das de sua direção;
- Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pela Diretoria Geral, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência dos alunos;
- Promover, no mínimo uma vez por ano, a avaliação das atividades e programas do curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não docente nele lotado;
- Propor ou encaminhar proposta, na forma regimental, para criação de cursos seqüenciais, baseadas na certificação de disciplina de graduação, extensão, e pós-graduação, nos termos da lei;
- Propor ou encaminhar proposta para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, programas e eventos.

V - SECRETÁRIO EXECUTIVO

PRÉ-REQUISITO: Superior completo em Secretariado ou área afim.

ATRIBUIÇÕES:

- Responder, perante a Diretoria, pelo expediente e serviços da Secretaria;
- Manter sempre atualizados os serviços gerais da Secretaria;
- Planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria;
- Colaborar com a Diretoria na organização e execução de processos seletivos;
- Distribuir os serviços da Secretaria entre os servidores que a integram, dirigindo, coordenando e fiscalizando a sua execução;
- Informar ou instruir requerimentos ou processos que tiverem de ser submetidos a Diretoria, a Coordenação e aos superiores;
- Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Diretoria;
- Secretariar as reuniões dos órgãos superiores, lavrando as respectivas atas;
- Fazer publicar, nos locais adequados, todas as informações e dados sobre as atividades escolares.

VI - CHEFE DE REGISTRO DE ENSINO E DIPLOMAS

PRÉ-REQUISITOS: Superior completo em Secretariado ou área afim.

ATRIBUIÇÕES:

- Abrir e encerrar, com a Diretoria, os termos nos livros destinados às atividades escolares;
- Apresentar à Diretoria os dados necessários à elaboração de relatórios a serem encaminhados aos órgãos dos sistemas de ensino, estadual e federal, conforme o caso;
- Controlar a frequência do pessoal administrativo e docente da Faculdade, informando mensalmente à Diretoria sobre as faltas apuradas;
- Controlar e fiscalizar, nos prazos estabelecidos, a entrega de provas, trabalhos, boletins de notas, listas de presença, planos de ensino e outros documentos de responsabilidade dos professores;

- Manter sob sua guarda, devidamente atualizada, toda documentação relativa a atos escolares, à vida funcional dos docentes, bem como à vida escolar dos discentes;
- Inspeccionar os serviços de limpeza e a guarda do prédio da Faculdade, levando ao conhecimento da Diretoria as irregularidades e omissões por ventura apuradas;

VII - PROCURADOR AUTÁRQUICO

PRÉ-REQUISITOS: Formação profissional de Bacharel em Direito, com comprovação de, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício de atividades forenses.

ATRIBUIÇÕES:

- O Procurador tem como competência básica representar e defender os interesses da Autarquia do Ensino Superior de Limoeiro - AESL - perante o Poder Judiciário, em qualquer instância ou juízo, prestar consultoria e assessoramento jurídico ao órgão e responsabilizar-se pela execução dos processos administrativos disciplinares, no âmbito interno da Autarquia.

VIII - CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Economia, Contabilidade ou Administração de Empresa com comprovada experiência mínima de 2 (dois) anos.

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, planejar, supervisionar e prestar os serviços financeiros;
- Examinar os balancetes financeiros, analíticos e sintéticos, bem como o balanço patrimonial e financeiro da Autarquia, nas formas dos artigos 101 a 110 da Lei Federal Nº 4.320/64;
- Emitir empenhos de despesas e movimentar, juntamente com a Presidência da Autarquia, os recursos financeiros;
- A emissão e assinatura conjunta dos cheques e demais documentos que envolvam recursos financeiros;



- Desenvolver atividades de recebimento e pagamento, bem como controlar toda movimentação financeira, inclusive as aplicações e investimentos;
- Coordenar e promover as atividades relacionadas com o controle de contas, receita própria, tesouraria e tomada de contas;
- Coordenar e promover a execução das atividades relacionadas aos sistemas contábeis, orçamento, patrimonial e apropriação de custos da Autarquia;
- Orientar na área financeira os atos administrativos concernentes à Autarquia, tais como resoluções, instruções normativas, convênios, contratos e demais atos inerentes do direito financeiro, aplicável às autarquias.

IX - ASSSSORIA DA PRESIDÊNCIA DA AUTARQUIA

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Administração ou em áreas afins com especialização em Gestão Pública e ou experiência comprovada.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar as tarefas específicas de apoio à chefia em assuntos de ordens administrativas;
- Chefiar seções administrativas;
- Coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade;
- Executar tarefas de conferência de toda documentação antes de ser assinada pela presidência;
- Organizar processos;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio;
- Elaborar relações de despesas e pedidos de material;
- Analisar prestação de contas;
- Prestar informações sobre processos.

X - ASSESSORIA FINANCEIRA

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Economia, Ciências Contábeis ou Administração e ou experiência comprovada.





ATRIBUIÇÕES:

- Realizar tarefas específicas de apoio à chefia em assuntos de ordem financeira;
- Coordenar, orientar e controlar as tarefas específicas de sua responsabilidade;
- Executar tarefas de conferência de balanços financeiros e papéis antes da chefia assinar;
- Realizar lançamentos nos livros-caixa;
- Elaborar mapa de receita e das despesas;
- Efetuar a análise prévia das despesas dos boletins diários;
- Preparar e registrar empenhos;
- Verificar limite de despesa fixada;
- Relacionar contas a pagar, organizar dados para prestação de contas;
- Levantar dados para balanço;
- Fazer conciliação dos estratos bancários;
- Organizar arquivos financeiros;
- Executar outras atividades nas atribuições do cargo.

XI - CHEFE DE LICITAÇÕES E COMPRAS

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Administração de Empresas ou Direito ou áreas afins e ou nível médio ou técnico com experiência comprovada na área.

ATRIBUIÇÕES:

- Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;
- Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;



- Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;
- Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- Indicar à Presidência da Instituição, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

XII - CHEFE DE PROCESSAMENTO DE DADOS / NET

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Superior em Informática, Ciência da Computação, Processamento de Dados ou área afim, com comprovação mínima de 2 (dois) anos em prestação de serviços na área.

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar o Centro de Processamento de Dados;
- Assessorar a Presidência nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;
- Propor à Presidência a aprovação de convênios, acordos e contratos com entidades nacionais, estrangeiras ou internacionais, oficiais ou privadas;
- Representar a Faculdade na área universitária ou fora dela;
- Elaborar, encaminhar à Presidência e executar a proposta orçamentária para melhoria do setor tecnológico;
- Apresentar anualmente o relatório de execução das atividades;
- Pesquisar, avaliar e adotar novas tecnologias e metodologias em desenvolvimento e testes de software;
- Projetar, implantar, gerenciar o suporte à infraestrutura de servidores e aplicações que provêem serviços de internet e intranet;
- Estabelecimento de políticas de uso dos ambientes de banco de dados (estabelecer em conjunto com o Administrador do Sistema: a) regras para nomenclatura dos dados

- Estabelecer parâmetros de performance no sistema operacional e administrar a base de dados de segurança;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XIII - CHEFE DE PESSOAL

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior de Administração, Psicologia ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos;
- Fechar a folha de pagamento, atua com imposto de renda, RAIS, GEFIF e atendimento aos funcionários;
- Fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;
- Realizar a apuração de banco de horas e informa o saldo via relatório para os gestores, executar homologação de rescisão de contrato e atender ao público interno.

XIV - CHEFE DE PATRIMÔNIO

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Superior em Administração, Logística ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Instituição;

- Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Instituição;
- Acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;
- Indicar, ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

XV - PROFESSOR TITULAR

PRÉ-REQUISITOS: Graduação na disciplina a ser lecionada, com Mestrado ou Doutorado em áreas afins e experiência mínima de 2 (dois) anos no magistério superior.

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e ministrar aulas no ensino superior;
- Participar de elaboração de currículos e escolhas de livros didáticos;
- Exercer a coordenação de cursos;
- Orientar os alunos em atividades culturais, de pesquisa e extensão;
- Elaborar pesquisas pedagógicas;
- Participar de bancas examinadoras para seleção de docente;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

XVI - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição;
- 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;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras e outros;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los 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;
- Redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos;
- Recepcionar e expedir listagens aos usuários;
- Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e facilitar sua localização;
- Receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;
- Protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados digitar ou correspondências, tabelas, relatórios, circulares, Memorandos, apostilas,



fórmulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão.

XVII - AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas,
- Entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados;
- Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas;
- Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza, arrumação, reprodução de cópias, quando solicitados;
- Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação;
- Executar serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados pelos funcionários;
- Atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em posto de serviço telefônico;
- Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;
- Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas;
- Coletar o lixo em embalagem adequada;
- Repor papel higiênico toalhas e sabonetes;



armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência; e b) regras para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de e além de ocupar desnecessariamente espaço em disco;

- Apoio às equipes de desenvolvimento na modelagem de dados (auxiliar as equipes de desenvolvimento na fase de refinamento final do modelo conceitual de dados dos sistemas em desenvolvimento);
- Apoio às equipes de desenvolvimento na implantação ou manutenção de sistemas (fazer a otimização de códigos de acesso ao banco (“queries”) e criar índices e visões (“views”) para melhorar o desempenho das aplicações);
- Estabelecimento de critérios e parâmetros para a instalação de programas clientes (fornecer ao setor da Equipe de Suporte responsável pela instalação dos programas, os procedimentos para sua instalação, verificação e teste);
- Estabelecimento das políticas para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações (estabelecer normas para os procedimentos de “backup” e “restore” (total ou seletivo) e de paradas do banco de dados para manutenção reventiva);
- Garantir a segurança física do banco de dados, estabelecendo regras para: a) validação de acesso ao banco de dados; b) atribuição de privilégios de usuários em sistemas de processamento centralizado; e c) conexão, navegação entre menus e número de processos simultâneos em sistemas cliente-servidor;
- Monitoração do banco (monitorar permanentemente o banco, reorganizando as tabelas e ajustando os parâmetros às novas necessidades);
- Dimensionamento do equipamento servidor de banco de dados (acompanhar o crescimento da demanda e, quando for previsível o próximo esgotamento dos recursos do sistema, planejar a evolução do equipamento servidor hospedeiro do banco de dados);
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos, quando solicitado;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse da Instituição que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Demais funções discriminadas pelo superior hierárquico;



- Lavar os materiais utilizados na função;
- Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
- Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

XVIII - VIGILANTE

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Médio com comprovação de curso de Vigilância e Segurança.

ATRIBUIÇÕES:

- Assegurar a proteção e segurança da Instituição, controlar o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos, etc.
- Zelar pela ordem e segurança de pessoas, da Instituição;
- Atuar em caráter preventivo, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- Deve estar sempre comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação do usuário final;
- Deve ser organizado e disciplinado em suas funções, nunca se omitindo de fiscalizar, controlar e vigiar.



XIX - AUXILIARES DE SECRETARIA

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Superior em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar os trabalhos da Secretaria da Instituição na execução de atividades burocráticas, registro, conferência, organização de pastas e arquivos, fichário, anotações em formulários ou livros específicos;
- Fazer serviços de digitação;
- Preparar o registro de frequência dos funcionários e alunos;
- Efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos;
- Efetuar o controle de estoque do material de consumo;
- Atender ao público e prestar informações;
- Substituir a Secretária em eventuais faltas;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- Auxiliar no processo de matrícula de alunos;
- Organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos;
- Preencher relatórios, transferências, históricos, etc.

XX - AUXILIARES DE BIBLIOTECA

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Superior em Biblioteconomia.

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar nos serviços de aquisição, classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída;
- Atender e cadastrar usuários e prestar orientações.

XX - BIBLIOTECÁRIO

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Superior em Biblioteconomia ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES:





- Exercer tarefas de organização e direção dos serviços de classificação e catalogação e manuscrito e de livros, publicações oficiais, bibliografias e referências;
- Padronização dos serviços de biblioteconomia;
- Orientar os trabalhos de cadastros e fornecimentos de livros;
- Planejar e coordenar os serviços da biblioteca.

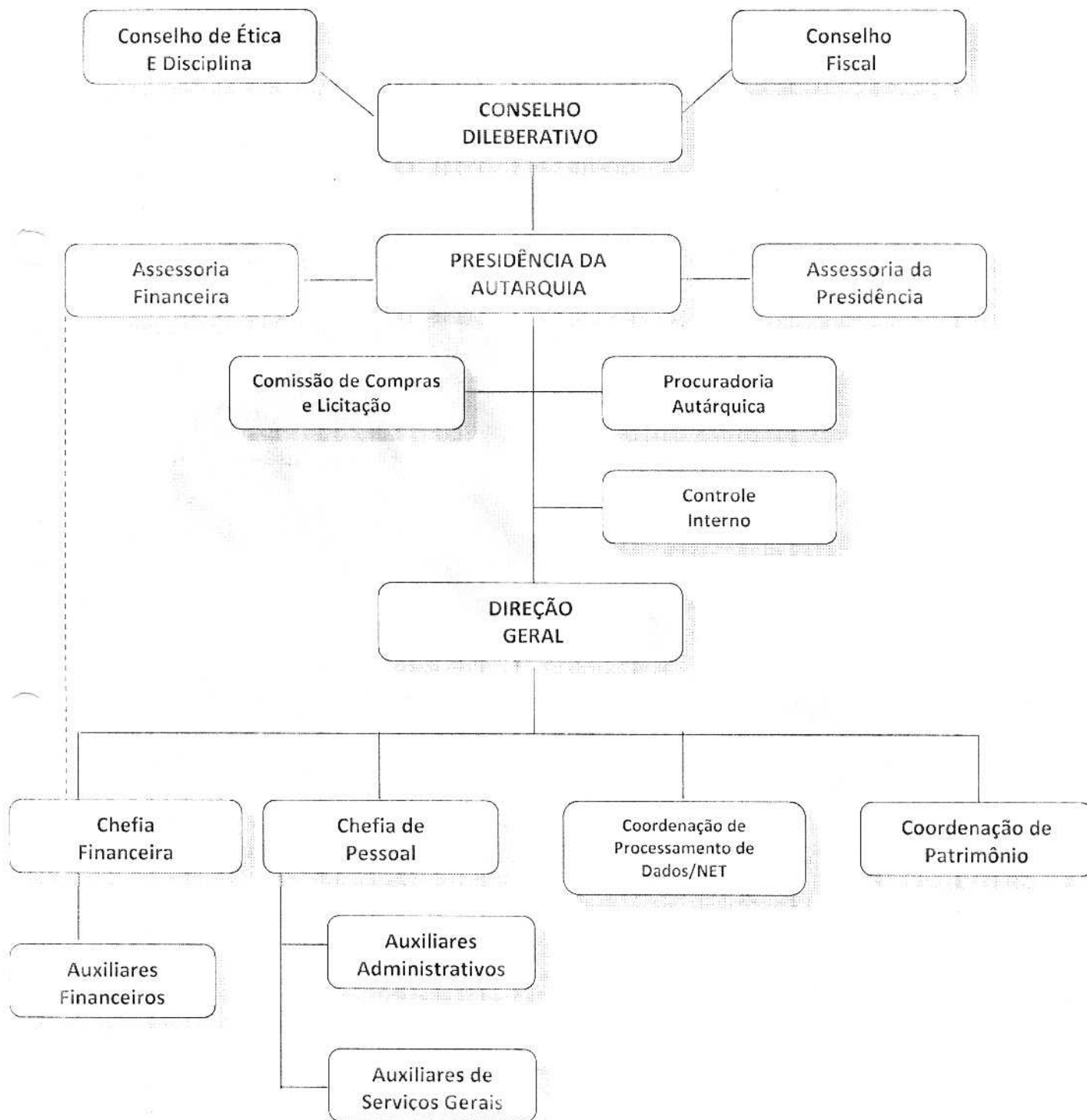
XXI - DIGITADOR

PRÉ-REQUISITOS: Formação de Nível Médio com comprovação de curso e aperfeiçoamento em Informática.

ATRIBUIÇÕES:

- Alimentar o computador com dados específicos;
- Listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação;
- Promover a edição de textos e operar programas específicos;
- Fazer pesquisa e organizar informações;
- Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

MANTENEDORA



MANTIDAS:

Faculdade de Ciências Aplicadas do Limoeiro
Faculdade de Ciências Jurídicas do Limoeiro

