

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 232

*ilme*

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

**PROPOSTA DE PROJETO DE LEI PARA O NOVO  
PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS  
DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO DE APOIO À  
ESCOLA TÉCNICA DO ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO - FAETEC**

**Revisada – 21/05/13**

Rio de Janeiro  
maio de 2013

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 233

*ruw*

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

LEI Nº XXXXX, DE XX DE XXXXXXX DE 20XX DO RIO DE JANEIRO

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS, DO PESSOAL DA FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO,

Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, que passa a regulamentar a situação funcional dos Servidores legalmente investidos em Cargo Público de Provimento Efetivo ou em Comissão, nomeados sob o regime estatutário, pertencentes à Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC.

? § 1º - O PCCS baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Estado, e pela Legislação da Administração Pública vigente. → *redação*

§ 2º - O PCCS visa prover a Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, com estrutura de Cargos e Carreiras organizados, mediante:

- I - a adoção de um sistema permanente de formação continuada de profissionais;
- II - o reconhecimento e valorização dos Servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo qualidade nas ações educacionais prestadas à população.

**Art. 2º** - Fica criado o Conselho de Carreira da FAETEC, órgão colegiado com a atribuição de propor políticas para o desenvolvimento do PCCS.

§ 1º - O Conselho de Carreira, designado pelo presidente da FAETEC, será composto por:

I - 04 (quatro) representantes dos servidores da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, sendo 02 (dois) do Corpo do Magistério e 02 (dois) do Corpo Técnico Administrativo;

II - 01 (um) representante da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia;

III - 01 (um) representante do sindicato de classe dos servidores da FAETEC.

§ 2º - O Conselho de Carreira da FAETEC será renovado a cada 02 (dois) anos.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

→ Quem vai indicar os membros?  
Como será regulamentado o Conselho?  
→ Paridade no Conselho?

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 234

**Art. 3º** - Os princípios e diretrizes que norteiam o PCCS são:

**I** - Universalidade - integram o Plano, todos os servidores da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC estatutários e celetistas, que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Fundação;

**II** - Equidade - fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

**III** - Participação na Gestão - para a implantação ou adequação deste Plano às necessidades da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os Servidores e a Fundação;

**IV** - Concurso Público - é a única forma de ingresso na Carreira, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal;

**V** - Publicidade e Transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a este PCCS serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

**VI** - Isonomia - será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

### CAPÍTULO III

#### DO PROVIMENTO

**Art. 4º** - O Provimento de Cargos Efetivos, compreendendo-se os atos administrativos pelos quais esses são preenchidos, dar-se-á obrigatoriamente, por Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.

**Art. 5º** - Os Cargos de provimento em Comissão vocacionados para serem ocupados em caráter provisório, correspondentes ao exercício das funções de direção, chefia e assessoramento, serão de acesso preferencial a servidores do quadro efetivo, ficando assegurado ao Chefe do Poder Executivo e/ou Titular da Pasta de Ciência e Tecnologia, a livre indicação, nomeação ou exoneração, dos cargos correspondentes ou superiores ao nível de diretoria ou denominações de equivalência nominal e/ou financeira, com observância aos requisitos e formação profissional exigidos para o exercício do cargo.

**Parágrafo único** - Caberá a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, em conjunto com a FAETEC, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após a promulgação desta Lei, estabelecer critérios que possibilitem as indicações referidas no "caput" deste artigo.

**Art. 6º** - É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem Concurso Público.

### CAPÍTULO IV

#### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 7º** - O Quadro de Pessoal da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC é composto pelos cargos de provimento efetivo e de provimento

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16.05.2012

Fls. 235

*am*

em comissão, conforme quantitativo definido nos anexos I e II, devendo a lotação ser estabelecida em conformidade com a necessidade do serviço.

**Art. 8º** - O Quadro de Pessoal da FAETEC poderá ser complementado para atender as demandas temporárias de Educação Profissional das diversas regiões do Estado, consideradas de excepcional interesse público, por meio de processo seletivo público simplificado para contratações de pessoas físicas por prazo determinado, na conformidade da Lei.

§ 1º - Poderá haver contratação por prazo determinado e, na forma de lei, para substituições eventuais de servidores da categoria do Magistério.

§ 2º - Consideram-se eventuais, as substituições realizadas para suprir lacunas decorrentes de aposentadoria e afastamentos legais, exceto férias.

§ 3º - Os servidores admitidos nos termos deste artigo serão remunerados de acordo com os vencimentos iniciais das classes e cargos correspondentes às funções que exercerem.

**Art. 9º** - Os servidores públicos à disposição da FAETEC serão equiparados, para efeitos de remuneração, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo equivalente, dentro do Quadro de Pessoal da Fundação.

§ 1º - A equivalência a que se refere o caput será regulamentada por ato da presidência da FAETEC.

§ 2º - A título de complementação salarial, os servidores públicos colocados à disposição da FAETEC, perceberão gratificação de encargos especiais, correspondente a diferença entre o vencimento base pago no órgão de origem e o vencimento base fixado para o cargo equivalente na estrutura funcional da FAETEC, fazendo jus à revisão do valor respectivo nos termos do capítulo VII.

## SEÇÃO I

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 10** - O Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, na conformidade do Anexo I, é composto pelos cargos previstos neste PCCS, com competência para atuar nas áreas da Educação Profissional e Tecnológica abrangendo educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino superior, pesquisa, extensão e áreas de planejamento e administração, sendo estruturado em três categorias:

I - Magistério: Composta pelos cargos cujas atribuições compreendem a realização de atividades de magistério nas áreas da Educação Básica, Ensino Superior e Educação Profissional e Tecnológica, que exigem formação em nível médio especializado, superior e superior especializado;

II - Técnico-Administrativa: Composta pelos cargos cujas atribuições compreendem a realização de atividades nas áreas de administração e saúde, que exigem formação em nível superior;

III - Assistente Administrativa: Composta pelos cargos cujas atribuições compreendem a realização de atividades, sob supervisão, na área de administração, que exigem formação em nível fundamental, fundamental especializado, médio e médio especializado;

**Art. 11** - Os cargos terão sua qualificação mínima, atribuições e campo de atuação, conforme anexo III - A.

**Parágrafo único** - Os cargos existentes antes da vigência da presente lei terão as denominações transpostas, conforme o Anexo IV.

**Art. 12** - Os vencimentos dos cargos componentes de cada categoria estão subdivididos em 04 (quatro) classes, considerada a formação acadêmica, e distribuídos em 16 (dezesesseis) níveis progressivos que acompanham o desempenho dos ocupantes, em conformidade com o anexo III - B.

§ 1º - O valor inicial de cada classe salarial será considerado como Referência Básica para as progressões por desempenho.

§ 2º - A Classe inicial (Classe A) corresponde à qualificação mínima exigida para provimento do cargo, sendo as demais (Classes B, C e D) correspondentes à formação acadêmica subsequente na seguinte ordem, conforme anexo III - B:

I - Ensino Fundamental Incompleto;

II - Ensino Fundamental Completo;

III - Ensino Médio;

IV - Ensino Médio Especializado;

V - Graduação;

VI - Pós-Graduação lato sensu;

VII - Pós-Graduação stricto sensu – mestrado ou Dupla Graduação;

VIII - Pós-Graduação stricto sensu – doutorado;

IX - Pós-Graduação stricto sensu – pós-doutorado.

## SEÇÃO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 13** - O Quadro de Pessoal de provimento em Comissão da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro – FAETEC, na conformidade do Anexo II, é composto pelos cargos previstos no PCCS, com competência para atender encargos de direção, chefia, consulta ou assessoramento superiores.

**Art. 14** – Os Cargos que compõem o Quadro de Pessoal de provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração e serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei.

**Art. 15** - Os vencimentos base dos cargos de provimento em comissão da FAETEC são aqueles constantes no Anexo II, de acordo com as denominações, atribuições, símbolos e valores ali especificados, não incidindo sobre eles qualquer vantagem ou adicional.

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

## CAPÍTULO V

### DA ESTRUTURA DO QUADRO SUPLEMENTAR

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 237

*Alb*

**Art. 16** - O Quadro Suplementar da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro – FAETEC, na conformidade do Anexo V, é composto pelos cargos transferidos em razão da Lei 3101, de 12 de novembro de 1998 e Lei 5766, de 29 de junho de 2010, alterada pela Lei 5974, de 20 de maio de 2011, que não encontraram identidade com outro cargo integrante da estrutura do Quadro de Pessoal da FAETEC.

**Art. 17** - Os cargos da categoria do Magistério de Instrutor II e Professor II, transferidos em razão da Lei 3101, de 12 de novembro de 1998 e Lei 5766, de 29 de junho de 2010, alterada pela Lei 5974, de 20 de maio de 2011:

I – que, na data de publicação desta Lei, encontrem-se vagos, ficam extintos;

II – que se encontrem providos, na data da publicação desta Lei, passam a constituir Quadro Suplementar, sem prejuízo de vencimentos, gratificações, direitos e vantagens dos atuais ocupantes, extinguindo-se automaticamente à medida que se tornarem vagos.

## CAPITULO VI

### DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 18** – O regime de trabalho dos servidores da categoria Magistério será de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção daqueles especialmente concursados para cumprimento de regime de 20 (vinte) e 10 (dez) horas, referidos no Anexo III.

**Parágrafo único** – Os servidores ativos, na data desta Lei, da classe do magistério passarão a cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuado:

I - Os ocupantes do cargo de Professor I caso em que será facultada aos servidores a opção pela jornada de 20 (vinte) horas semanais;

II - Os ocupantes do cargo de Professor do Ensino Superior caso em que será facultada aos servidores a opção pela jornada de 20 (vinte) horas semanais;

III - Os ocupantes do cargo de Instrutor I caso em que será facultada aos servidores a opção pela jornada de 20 (vinte) horas semanais;

IV - Os ocupantes do cargo de Professor I, com jornada de trabalho de 10 (dez) horas semanais, caso em que será facultada aos servidores a opção pelas jornadas de 20 (vinte) ou de 10 (dez) horas semanais;

V - Os ocupantes do cargo de Professor II, com jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais, caso em que permanecerá a jornada de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

**Art. 19** – Os integrantes dos cargos da categoria do Magistério, sob o regime de trabalho de 40h, poderão pleitear adesão ao Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva.

**§ 1º** - O Regime de trabalho Integral com Dedicção Exclusiva consiste no exercício da atividade de magistério exclusivamente na FAETEC, ficando vedado o exercício cumulativo de outro cargo, função ou atividade particular de caráter profissional, privada ou pública, de qualquer natureza, excetuado:

I - A participação em órgãos de deliberação coletiva relacionada com as funções de magistério;

II – A participação em comissões julgadoras ou verificadoras, relacionadas com o ensino e a extensão;

III – A percepção de bolsas e direitos autorais ou correlatos;

IV – A colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade e devidamente autorizada pela FAETEC;

V- O exercício de cargo de provimento em comissão, no âmbito da FAETEC.

§ 2º - A adesão ao Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva não tem prazo máximo de duração, obrigando porém, os servidores nele inseridos à permanência contínua no regime pelo período mínimo de 3 (três) anos.

§ 3º - O desligamento do Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva após o prazo de 3 (três) anos poderá ocorrer a qualquer tempo, por solicitação do servidor, somente sendo possível pleitear seu reingresso após decorrido novo período de 3 (três) anos, contados da data de seu desligamento.

§ 4º - Na hipótese do desligamento, a pedido do servidor, do Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva antes do prazo mínimo estabelecido no §2º, este somente poderá pleitear seu reingresso após o período de 5 (cinco) anos, a contar da data de seu desligamento.

§ 5º - Os servidores que ingressarem no Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva farão jus a percepção do Adicional de Dedicção Exclusiva – ADE correspondente a 65% do vencimento base de cargo ocupado.

§ 6º - O Adicional de Dedicção Exclusiva - ADE não será computado para cálculo de qualquer outros adicionais ou vantagens pagos aos servidores e não se incorporará aos seus vencimentos, integrando porém a base de cálculo do imposto sobre a renda e da contribuição previdenciária, sofrendo a incidência do limite remuneratório constitucional e integrando a base de cálculo para proventos de aposentadoria, conforme a regra aplicável a cada hipótese.

§ 7º - O Adicional de Dedicção Exclusiva - ADE integrará a base de cálculo do terço constitucional de férias e do décimo terceiro salário dos servidores que o percebam.

§ 8º - A violação à obrigação de dedicação exclusiva é considerada falta grave e importará na necessária devolução à FAETEC do valor do Adicional de Dedicção Exclusiva - ADE recebido pelo servidor no período em que o regime foi violado.

§ 9º - O Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva será regulamentado por meio de decreto do Executivo.

**Art. 20** - Os integrantes dos cargos da categoria do Magistério poderão, mediante sua manifestação de vontade e conveniência administrativa e orçamentária da FAETEC, ser incluídos no Regime Adicional de Trabalho.

§ 1º - Os servidores que ingressarem no Regime Adicional de Trabalho farão jus a percepção do Adicional de Jornada Estendida – AJE correspondente ao valor das horas/aula a mais ministradas.

§ 2º - A permanência do servidor no Regime Adicional de Trabalho não tem prazo máximo de duração sendo facultado à FAETEC determinar, a qualquer tempo, a exclusão do servidor do regime.

§ 3º - O Adicional de Jornada Estendida – AJE não será computado para cálculo de quaisquer outros adicionais ou vantagens pagos aos servidores, não se incorporará aos seus vencimentos e não sofrerá a incidência de descontos previdenciários, integrando porém, a base de cálculo do imposto sobre a renda.

§ 4º - O Regime Adicional de Trabalho será regulamentado por meio de decreto do Executivo.

**Art. 21** - O regime de trabalho dos servidores das categorias Técnico e Assistente Administrativa será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada a existência de jornada especial na forma de legislação aplicável.

## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

**Art. 22** – A remuneração vigente dos servidores da FAETEC é a constante das tabelas de vencimentos na forma do Anexo III - B.

**Art. 23** - Além do vencimento, poderão ser pagos aos servidores da FAETEC:

I - ajuda de custo para atividades técnico - científicas;

II - adicionais de insalubridade e de periculosidade, quando couber;

III - adicional por tempo de serviço.

**Art. 24** - Poderão ser concedidas vantagens e benefícios de caráter transitório ou permanente às atividades específicas desenvolvidas pelo Servidor, não previstas em padrão funcional, observadas as condições estabelecidas na legislação vigente.

**Art. 25** - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão concedidos de acordo as disposições da legislação vigente e nos percentuais e valores nela estabelecidos, quando a execução de trabalhos, projetos ou pesquisas envolverem riscos à saúde do servidor.

**Art. 26** – Os integrantes dos cargos da categoria do Magistério, a cada 06 (seis) anos de efetivo exercício na FAETEC, poderão requerer, sem perda de seus vencimentos e demais vantagens inerentes aos cargos que ocupam, até seis meses de Licença Sabática, tendo em vista a realização de cursos de Pós-Graduação *strictu sensu*.

§ 1º – Para a concessão da Licença Sabática prevista neste artigo, o servidor deverá assumir o compromisso de permanência na FAETEC por um período correspondente ao dobro do período da Licença.

§ 2º – A Licença Sabática será regulamentada através de Portaria da Presidência da FAETEC, considerando o desempenho do servidor, e a conveniência administrativa e orçamentária.

**Art. 27** – Os Servidores do Quadro de Pessoal Efetivo e do Quadro Suplementar, abrangidos pela presente Lei, farão jus ao adicional por tempo de serviço, computado como triênio, sendo o primeiro de 10% (dez por cento) e os demais de 5% (cinco por cento), na conformidade da norma contida no artigo 2º da Lei nº 1522, de 13 de setembro de 1989, com a redação conferida pela Lei nº 1608, de 15 de janeiro de 1990.

## CAPÍTULO VIII

### DA PROGRESSÃO

**Art. 28** - A Progressão funcional consiste no deslocamento do cargo da posição inicial de vencimento e será concedida através dos critérios de desempenho, formação acadêmica e merecimento.

**Parágrafo único** – Os critérios de progressão funcional por merecimento serão regulados através de Portaria da Presidência da FAETEC.

**Art. 29** - Serão constituídas, por ato do Presidente da FAETEC, Comissões Permanentes de Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade responsáveis pela análise e aplicação dos



critérios de avaliação para fins de concessão de progressão funcional por desempenho, formação acadêmica e merecimento.

§1º - As Comissões Permanentes de Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade serão constituídas por, no mínimo:

I - Três servidores da área de Recursos Humanos da FAETEC;

II - Três servidores da área pedagógica da FAETEC;

III - Um representante do Sindicato de classe dos servidores da FAETEC.

§2º - A participação na Comissão não importará em remuneração.

§3º - A Comissão se reunirá de forma ordinária semestralmente, nos meses de março e setembro, a fim de proceder à progressão dos servidores, com base nos dados constantes de seus assentamentos funcionais e extraordinariamente sempre que necessário, por convocação do servidor presidente.

## SEÇÃO I

### PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

**Art. 30** - A progressão por desempenho dar-se-á de forma simples e horizontal, considerando o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor e obedecendo ao interstício de dois anos de efetivo exercício, até o limite do último nível de vencimento, garantindo a progressão para o nível imediatamente superior ao que estiver posicionado o servidor, majorando o vencimento em 7% (sete por cento), conforme tabela de vencimentos - anexo III - B.

§1º - O grau de desempenho será aferido anualmente pelas Comissões de Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade, a serem constituídas na conformidade do artigo anterior.

§2º - O servidor que obtiver o grau suficiente na Avaliação de Desempenho passará para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de interstício e anotações de ocorrências para uma nova aferição.

§3º - O servidor que não obtiver o grau suficiente para progressão na Avaliação de Desempenho permanecerá no padrão salarial em que se encontre até nova aferição, após um período mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua última avaliação.

§4º - A Avaliação de Desempenho será regulamentada através de Portaria da Presidência da FAETEC.

## SEÇÃO II

### PROGRESSÃO POR FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 31** - A progressão por formação acadêmica dar-se-á de forma vertical considerada a formação acadêmica e/ou titulação, através da mudança de classes, conforme anexo III - B, mediante processo administrativo, a pedido do servidor.

§1º - A progressão por formação acadêmica será devida ao servidor beneficiário a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da formalização do Processo Administrativo;

§2º - Deferido, o Processo Administrativo para concessão da progressão por formação acadêmica seguirá os trâmites e procedimentos para a publicidade da concessão da progressão.

## SEÇÃO III

### DA PROGRESSÃO POR MEREcimento

**Art. 32** - A progressão por merecimento dar-se-á de forma horizontal, mediante processo administrativo, a pedido do servidor, observados os critérios estabelecidos através de Portaria da Presidência da FAETEC, até o limite do último nível de vencimento.

#### CAPÍTULO IX

##### DA GESTÃO DESTE PLANO

**Art. 33** - Compete ao Chefe do Poder Executivo, ou por delegação, à Secretaria de Planejamento Controle e Gestão - SEPLAG:

- I - Decidir sobre propostas de modificações ou regulamentos suplementares deste Plano, propostos pela Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro – FAETEC e referendados pela Secretaria de Ciência e Tecnologia;
- II - Autorizar a realização de Concurso Público;
- III - Baixar os atos de Nomeação, Exoneração e Demissão

**Art. 34** - Compete à Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro – FAETEC:

- I - promover concurso público para provimento de cargos;
- II - homologar resultados de Concursos Públicos;
- III - baixar os atos de Provimento e Progressão;
- IV - promover e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;
- V - implantar regras de progressão a ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Art. 35** - Compete ao Conselho de Carreira, acompanhar o processo de implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, em suas diferentes etapas.

#### CAPÍTULO X

##### DA IMPLANTAÇÃO DO PCCS

**Art. 36** - A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em três etapas, em conformidade com o que se segue, num prazo de até 120 (cento e vinte) dias da data de eficácia desta Lei:

- I - O enquadramento inicial dos servidores na presente Lei dar-se-á de acordo com o Anexo III - B, com base na qualificação mínima exigida para o cargo que detém na data da eficácia desta Lei.
- II - A implementação da progressão por formação acadêmica, dar-se-á de acordo com a formação acadêmica e/ou titulação que detenha o servidor na data da eficácia desta lei.
- III - A implementação da progressão por desempenho dar-se-á de acordo com o tempo de efetivo exercício no cargo que detém o servidor na data da eficácia desta lei.

#### CAPÍTULO XI

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 242

*Ana*

**Art. 37** - Anualmente, no mês de maio, serão revistas as perdas salariais do período anterior, analisadas e discutidas entre a Secretaria de Planejamento, Controle e Gestão ou Órgão designado pelo Chefe do Poder Executivo, a Secretaria de Ciência e Tecnologia, Fundação de Apoio à Escola Técnica e o sindicato de classe dos servidores da FAETEC.

**Art. 38** - Será garantida aos servidores a participação em atividades acadêmicas exteriores às suas unidades de lotação, tais como: congressos, palestras, conferências, colóquios, seminários, encontros e mesa-redonda.

**Parágrafo Único** - A garantia de que trata o caput será regulamentada através de Portaria da Presidência da FAETEC.

**Art. 39** - Aplica-se esta Lei aos servidores inativos e pensionistas da FAETEC.

**Parágrafo único** - Os proventos dos servidores aposentados serão revistos como se em atividade estivessem, sendo-lhes garantida as Progressões definidas no Capítulo VIII da presente Lei, até a data da aposentadoria.

**Art. 40** - Em caráter excepcional, poderão ser admitidos, por meio de seleção pública e impessoal, profissionais estrangeiros e nacionais de alta competência e notória especialização na categoria de Visitante, para atender projeto específico, nas condições estabelecidas pela legislação em vigor, dependendo, a contratação de autorização prévia do Governador do Estado.

**Art. 41** - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão à conta das dotações do Orçamento Geral do Estado, suplementada, se necessário.

**Art. 42** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a contar de XX de XXXXXX de 20XX, ficando revogadas todas as disposições em contrário.



*aul*

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
Denominações e Quantitativos

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Professor do Ensino Superior 40h	1100
Professor do Ensino Superior 20h	
Professor I 40h	8500
Professor I 20h	
Professor I 10h	
Orientador Educacional 40h	800
Supervisor Educacional 40h	
Inspetor Escolar 40h	289
Professor II 40h	
Professor II 25h	
Instrutor I 40h	3200
Instrutor I 20h	
Instrutor II 40h	
Advogado 40h	500
Analista de sistemas 40h	
Assistente social 40h	
Bibliotecário 40h	
Contador 40h	
Engenheiro 40h	
Fonoaudiólogo 40h	
Jornalista 40h	
Nutricionista 40h	
Psicólogo 40h	
Agente Administrativo 40h	4000
Inspetor de alunos I 40h	
Inspetor de alunos II 40h	248
Técnico em informática 40h	300
Técnico em contabilidade 40h	
Técnico em edificação 40h	
Almoxarife 40h	1000
Artífice 40h	
Cozinheiro 40h	
Datilógrafo 40h	
Fotógrafo 40h	

**MINUTA**  
Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL  
Processo nº E-26/33490/2012  
Data: 16/05/2012 Fls. 244  
*ame*

Motorista 40h	
Auxiliar de serviços gerais 40h	2000

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
Denominações, Símbolos, Quantitativos e Vencimentos

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	SÍMBOLO R\$
Presidente	PR	1	6.692,22
Vice-Presidente	VP-1	2	6.022,98
Chefe de Gabinete	FAETEC 1	1	4.306,47
Diretor FAETEC	FAETEC 1	7	4.306,47
Assessor Técnico	FAETEC 1	10	4.306,47
Coordenador de Vice Presidência	FAETEC 1	7	4.306,47
Diretor de Instituto	FAETEC 1	22	4.306,47
Assessor de Vice Presidência	FAETEC 2	4	2.677,33
Diretor de Escola	FAETEC 2	45	2.677,33
Chefe de Divisão	FAETEC 3	22	2.266,61
Diretor de Escola Profissionalizante	FAETEC 3	150	2.266,61
Chefe de Secretaria	FAETEC 4	3	1.409,11
Chefe de Setor	FAETEC 4	13	1.409,11
Supervisor Técnico	FAETEC 4	13	1.409,11
Secretário Acadêmico	FAETEC 4	22	1.409,11
Secretário Escolar	FAETEC 4	50	1.409,11
Vice-Diretor de Instituto	FAETEC 4	22	1.409,11
Diretor de Escola Adjunto	FAETEC 4	60	1.409,11
Gerente de Área	FAETEC 5	60	751,55
Agente de Pessoal	FAETEC 5	60	751,55
Agente Patrimonial	FAETEC 5	60	751,55

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 246

aw

## ANEXO III - A

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Descrição das Qualificações Mínimas, Atribuições e Campos de Atuação

#### CATEGORIA: MAGISTÉRIO

#### 1 - CARGO: PROFESSOR DO ENSINO SUPERIOR 40h E 20h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Graduação e Pós graduação lato sensu na disciplina correspondente

##### ATRIBUIÇÕES:

- \*ministrar aulas observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes a cada disciplina;
- \*participar da elaboração do projeto pedagógico do Instituto Superior;
- \*planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação;
- \*proceder continuamente à avaliação do rendimento acadêmico com vistas ao replanejamento do trabalho;
- \*manter atualizados os registros das atividades acadêmicas;
- \*emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades;
- \*integrar os Conselhos Acadêmicos, Diretor e demais conselhos no âmbito da unidade de ensino, quando eleito;
- \*participar das reuniões administrativo-pedagógicas do Instituto Superior;
- \*participar dos cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC, visando o desenvolvimento profissional;
- \*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- \*organizar e supervisionar as atividades de extensão acadêmica;
- \*orientar e participar de bancas examinadoras de trabalhos de conclusão de curso;
- \*participar das reuniões semanais das disciplinas da área na qual ministra aulas, visando um trabalho integrado;
- \*realizar individualmente ou em grupo pesquisas com vistas a produção de trabalhos acadêmicos.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Unidades de Ensino Superior, ministrando aulas teóricas e práticas das disciplinas elencadas e em outras afins.

#### 2 - CARGO: PROFESSOR I – 40h, 20h e 10h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura plena na disciplina correspondente para docentes com atuação na Educação Básica e Graduação na

área da disciplina correspondente para docentes com atuação na Educação Profissional.

##### ATRIBUIÇÕES:

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

CAMPO DE ATUAÇÃO: Unidades de Educação Básica e de Ensino Técnico e Profissionalizante, ministrando aulas teóricas e práticas da disciplina e em outras afins.

#### 3 - CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL – 40h

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura em Pedagogia (Res. CNE/CP nº 01/2006); em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional; Licenciatura com especialização em Orientação Educacional

##### ATRIBUIÇÕES:

- \* participar da discussão do projeto pedagógico da escola;
- \* coordenar, orientar e acompanhar as ações específicas da área de estágio dos cursos técnicos oferecidos pela escola, quando for o caso;
- \* elaborar o plano anual de trabalho considerando as necessidades do conjunto dos alunos a serem atendidos e as normas referentes ao estágio curricular oriundas da FAETEC, quando for o caso;
- \* emitir parecer em matéria de sua competência;

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 247

uu

- \* participar do planejamento, acompanhamento e avaliação do currículo da escola;
- \* participar das reuniões convocadas pela FAETEC;
- \* participar da definição de estratégias que visem à efetiva melhoria do desempenho das turmas dos alunos e dos profissionais envolvidos no trabalho pedagógico;
- \* elaborar relatórios do trabalho desenvolvido;
- \* participar de reuniões promovidas pela escola com os pais e/ou responsáveis visando maior integração como também o acompanhamento mais efetivo do aproveitamento do aluno;
- \* participar de reuniões convocadas pela FAETEC;
- \* elaborar relatórios de trabalho desenvolvido;
- \* emitir parecer em matéria de sua competência;
- \* acompanhar, na escola, as atividades de estágio em Orientação Educacional.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e/ou Unidades de Educação Básica e de Ensino Técnico e Profissionalizante, ministrando aulas teóricas e práticas da disciplina e em outras afins.

#### 4 - CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Licenciatura em Pedagogia (Res. CNE/CP nº 01/2006); em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar; Licenciatura com especialização em Supervisão Escolar.

#### ATRIBUIÇÕES:

- \* desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates no sentido sócio-econômico educativo para identificar-se dos recursos, problemas e necessidades de área educacional de sua responsabilidade;
- \* orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- \* avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos processos de ensino;
- \* participar da elaboração do projeto educacional da Unidade Escolar;
- \* coordenar o processo de elaboração dos planos de ensino;
- \* promover a articulação entre os diversos segmentos que atuam no contexto pedagógico e dos diferentes componentes curriculares;
- \* coordenar os debates sobre as bases teórico-metodológicas do projeto pedagógico;
- \* acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aula, oficinas, laboratórios, etc..., propondo alternativas de aproveitamento profissional;

- \* participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico;
- \* assessorar e acompanhar o trabalho estatístico da secretaria escolar visando o controle do desempenho de alunos e profissionais da escola, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e/ou Unidades de Educação Básica e de Ensino Técnico e Profissionalizante, ministrando aulas teóricas e práticas da disciplina e em outras afins.

#### 5 - CARGO: INSPETOR ESCOLAR – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Licenciatura em Pedagogia (Res. CNE/CP nº 01/2006); em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Administração Escolar ou Inspeção Escolar; Licenciatura com especialização em Inspeção Escolar ou Supervisão Escolar ou Administração Escolar ou Gestão e Planejamento da Educação

#### ATRIBUIÇÕES:

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

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e/ou Unidades de Educação Básica e de Ensino Técnico e Profissionalizante, ministrando aulas teóricas e práticas da disciplina e em outras afins.



# MINUTA

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 248

MMR

## 6 - CARGO: PROFESSOR II - 40h e 25h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Normal Médio

### ATRIBUIÇÕES:

- \*ministrar aulas observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes a cada disciplina;
- \*participar da elaboração do projeto pedagógico do Instituto Superior;
- \*planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação, preferencialmente na Educação Infantil, na Alfabetização e no primeiro segmento do Ensino Fundamental;
- \*proceder continuamente à avaliação do rendimento escolar com vistas ao re-planejamento do trabalho;
- \*manter atualizados os registros escolares;
- \*emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e rendimento dos alunos quando solicitado;
- \*integrar os Conselhos de Classe demais conselhos no âmbito da unidade de ensino, quando eleito;
- \*participar das reuniões administrativo-pedagógicas da unidade escolar;
- \*participar dos cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC, visando o desenvolvimento profissional;
- \*executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- \*supervisionar as atividades práticas nas oficinas e/ou laboratórios, quando for o caso;
- \*participar das reuniões semanais visando um trabalho integrado.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Unidades de Educação Básica e Institutos Superiores de Educação.

## 7 - CARGO: INSTRUTOR I - 40h e 20h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Médio Especializado na área correspondente.

### ATRIBUIÇÕES:

- \*ministrar conteúdo técnico inerente ao curso ao qual atua;
- \*ministrar a prática profissional nas oficinas e/ou laboratórios;
- \*participar da elaboração dos conteúdos programáticos da sua área de atuação;
- \*avaliar o conteúdo teórico e prático ministrado, visando o redirecionamento dos conteúdos;
- \*zelar pelo material didático de estudo e pelas máquinas e equipamentos, instrumento e materiais de consumo destinados à formação profissional;
- \*participar de reuniões administrativo-pedagógicas da Unidade Escolar;

- \*avaliar sistematicamente o aproveitamento do aluno;
- \*integrar os Conselhos de Classe;
- \*participar de cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela FAETEC, visando o desenvolvimento profissional;
- \*manter atualizados os registros escolares;
- \*emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Unidades de Ensino Técnico e Profissionalizante, ministrando aulas teóricas e práticas da disciplina e em outras afins.

## 8 - CARGO: INSTRUTOR II - 40h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental completo especializado na área correspondente.

### ATRIBUIÇÕES:

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

CAMPO DE ATUAÇÃO: Unidades de Ensino Técnico e Profissionalizante, ministrando aulas teóricas e práticas da disciplina e em outras afins.

## CATEGORIA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 1 - CARGO: ADVOGADO - 40h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Graduação em Direito, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

### ATRIBUIÇÕES:

- \*prestar assessoramento jurídico, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, constitucionais, civis e outros através de pesquisa

**MINUTA**  
Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 249

*Aut*

de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

\* estudar e redigir minutas de anteprojetos de lei, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

\* interpretar normas legais e administrativas para responder consultas das unidades interessadas;

\* assistir à FAETEC na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras que gerem direitos e obrigações, verificando e analisando cláusulas contratuais e orientando seus executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

\* estudar processos de aquisição, transferência

ou alienação de bens em que a FAETEC for

interessada, examinando toda documentação

concernente à transação;

\* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;

\* participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;

\* participar de atividades administrativas, de controle e de apoio à sua área de atuação;

\* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestra a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

\* emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

\* executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

\* participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinada;

\* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central

**2 - CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Graduação em Engenharia da Computação e/ou em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas / Bacharelado em Sistemas de Informações e/ou em Ciências da Computação com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

\* definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação;

\* definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas;

\* definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados;

\* definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ou automatizadas;

\* identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas da FAETEC;

\* propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais;

\* definir padrões de documentação de sistemas;

\* apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas da FAETEC;

\* desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas;

\* definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários;

\* analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos;

\* participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informatização das unidades que compõem a FAETEC em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior;

\* participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinada;

\* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;

\* participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;

\* participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

\* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

\* emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

\* executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

\* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico a auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestra a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

**MINUTA**  
Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 250

aub

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central

**3 - CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Graduação em Serviço Social, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

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

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central e/ou Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

**4 - CARGO: BIBLIOTECÁRIO - 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Graduação em Biblioteconomia, Documentação, Ciência da Informação ou Gestão da Informação, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos;
- \* planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação;
- \* preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso;
- \* levar a informação de um modo a incluir todos os indivíduos, levando os recursos informação;
- \* desenvolver coleções

CAMPO DE ATUAÇÃO: Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

**5 - CARGO: CONTADOR - 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Graduação em Ciências Contábeis com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* planejar e orientar abertura de fichas-razão analíticas nos diferentes sistemas, supervisionando os registros efetuados;
- \* planejar e orientar abertura de fichas-analíticas no sistema orçamentário da receita prevista para o exercício, supervisionando os registros das modificações ocorridas;
- \* planejar e orientar a abertura de fichas de lançamento diário e razão do orçamento da despesa e da receita de forma acompanhar o comprometimento da despesa de acordo com o Programa de Trabalho, Elemento e Subelemento de despesa;
- \* manter atualizado, nos diferentes sistemas, os registros de receitas recebidas e dos pagamentos efetuados de acordo com os documentos hábeis;
- \* orientar os lançamentos dos registros, em contas próprias do sistema financeiro, da emissão, anulação ou cancelamento de cheques;
- \* manter atualizado, no sistema financeiro, o registro das consignações feitas através da retenção em folha de pagamento dos funcionários e dos recolhimentos efetuados ou dos valores retidos para pagamento aos consignatários e dos valores de resto a pagar em exercícios anteriores;
- \* manter atualizado, em contas próprias do sistema patrimonial, as aquisições, baixas, alienações, depreciações ou correções de bens móveis, bem como as reavaliações dos bens imóveis, as entradas e saídas de material do almoxarifado; direitos, títulos ou outros valores componentes do patrimônio da FAETEC assim como as variações ocorridas;
- \* manter atualizados, em contas próprias do sistema de compensação, os registros das responsabilidades de servidores pelo valor recebido a título de adiantamento, bem como títulos caucionados ou bens entregues a/ou terceiros;
- \* elaborar, ao final de cada mês de exercício, os balancetes mensais, pelos saldos das fichas razão dos sistemas, encaminhando-os à SECPLAN, SEEF e TRIBUNAL DE CONTAS, depois de assinados pela Diretoria de Administração e Finanças e Presidência da FAETEC;
- \* elaborar, no final de cada exercício, os balanços gerais (orçamentário, financeiro e patrimonial), as demonstrações ativas e passivas, bem como demonstrativos, de acordo com as exigências legais e formais de controle;
- \* elaborar a prestação de contas e o relatório final de contabilidade, encaminhando-os após assinatura da presidência da FAETEC aos órgãos competentes;

**MINUTA**  
Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fis. 251

cur

- \* estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa;
- \* supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- \* elaborar o plano de contas da FAETEC submetendo à apreciação da SEEF;
- \* planejar, programar, coordenar e realizar exames e auditorias contábeis, de rotina os especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas com a finalidade de atender às exigências legais;
- \* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área ou interesse;
- \* participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;
- \* participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- \* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- \* emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- \* executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central.

**6 - CARGO: ENGENHEIRO – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Graduação em Engenharia Civil com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- \* elaborar termo de referência para licitação de obras e serviços dentro de sua área de competência, acompanhando seu desenvolvimento;
- \* preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento dos projetos;
- \* dirigir a execução de projetos acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados;
- \* executar estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal para obras civis que

- possibilitem a elaboração de orçamento e estimativa de custos;
- \* realizar vistorias e perícias emitindo laudos e pareceres técnicos;
- \* controlar e coordenar a execução de projetos e obras observando os aspectos técnicos, administrativos e financeiros;
- \* orientar e fiscalizar a execução de projetos executados por terceiros;
- \* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;
- \* participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central

**7 - CARGO: FONCAUDIÓLOGO – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Graduação em Fonoaudiologia com habilitação legal para o exercício da profissão na forma da legislação em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* planejar as ações para atendimento específico ao corpo discente e orientação ao corpo docente;
- \* avaliar e diagnosticar os alunos indicados pela equipe multidisciplinar;
- \* elaborar atividades para atendimento individual e/ou grupal;
- \* realizar sistematicamente intercâmbio com os professores para reforço no atendimento;
- \* convocar pais e/ou responsáveis para entrevista e orientação;
- \* favorecer o processo de aprendizagem mediante pesquisas e levantamentos específicos;
- \* registrar os atendimentos para uma constante avaliação da evolução do aluno;
- \* reformular o plano global de atendimento, sempre que necessário;
- \* atuar em equipe multiprofissional para estudo de caso e análise institucional;
- \* elaborar relatórios;
- \* participar ativamente em reuniões e Conselhos de classe;
- \* participar de reuniões sempre que convocado;
- \* participar das atividades de controle e de apoio referente à sua área de atuação;
- \* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- \* emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- \* executar quaisquer atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MINUTA**  
Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 252

Cue

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

**8 - CARGO: JORNALISTA – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Instrução de nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão na forma da legislação em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* coletar informações realizando entrevistas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos e editando boletins;
- \* divulgar informações sobre as atividades da FAETEC redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando matéria para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- \* orientar e supervisionar a diagramação de matérias para publicação em jornais periódicos, livros, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé para aumentar o poder de comunicação das mesmas;
- \* realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos para assegurar a correção de textos publicados sob responsabilidade da FAETEC;
- \* coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da FAETEC lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes para utilização futura;
- \* acompanhar as programações da FAETEC providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre eventos;
- \* assistir o presidente e demais autoridades da FAETEC nas suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando e recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- \* colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação e outros veículos de publicidade e difusão para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento;
- \* participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse;

\* participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da FAETEC;

\* realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca, a fim de preservar o patrimônio institucional;

\* participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

\* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras

a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

\* emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

\* executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central.

**9 - CARGO: NUTRICIONISTA – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Graduação em Nutrição, com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor.

**ATRIBUIÇÕES:**

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

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 253

*me*

- \* participar das reuniões quando convocado.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

## 10 - CARGO: PSICÓLOGO – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Graduação em Psicologia com habilitação legal para o exercício da profissão na forma da legislação em vigor.

### ATRIBUIÇÕES:

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

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

## CATEGORIA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### 1 - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino Médio completo

### ATRIBUIÇÕES:

- \* redigir ou participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- \* estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções;
- \* manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação e elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- \* coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;

- \* elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

- \* orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

- \* ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;

- \* coleccionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;

- \* examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências;

- \* coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

### 2 - CARGO: INSPETOR DE ALUNOS I – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino Médio completo

### ATRIBUIÇÕES:

- \* desenvolver um trabalho educativo junto ao alunado;

- \* responsabilizar-se pelas atividades de disciplina;

- \* colaborar na formação e informação dos alunos;

- \* conduzir o alunado na aquisição de hábitos e atitudes;

- \* zelar pelo patrimônio da FAETEC;

- \* comunicar sistematicamente à direção o andamento da dinâmica da unidade;

- \* registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador;

- \* participar de reuniões da direção sempre que convocado;

- \* elaborar relatórios sobre suas atividades.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

### 3 - CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Curso Técnico de Nível Médio em Informática ou Processamentos de Dados

### ATRIBUIÇÕES:

- \* operar os equipamentos de processamento de dados, observando os procedimentos operacionais e de segurança dos sistemas em operação;

**MINUTA**  
Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 254

*amb*

- \* relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica, quando se fizer necessário;
- \* supervisionar e auditar as condições de uso e instalação de equipamentos;
- \* acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos;
- \* apoiar o processo de aquisição e validação de produtos de informática;
- \* executar manutenções corretivas e preventivas.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

**4 - CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade com habilitação legal para o exercício da profissão, na forma da legislação em vigor

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central.

**5 - CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino Médio e curso técnico na área e experiência profissional.

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas à construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- \* executar esboços e desenhos técnicos estruturais;

- \* preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços;

\* promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;

\* executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral;

\* identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos;

\* emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;

\* executar outras tarefas semelhantes.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central.

**6 - CARGO: INSPETOR DE ALUNOS II – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino Fundamental completo

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

**7 - CARGO: ARTIFICE – 40h.**

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino Fundamental completo com conhecimento profissional específico na área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- \* executar atividades de acordo com a especificidade profissional, tais como: armador de ferro, auxiliar de cozinha, auxiliar de lavanderia, auxiliar de pintura à escola, bombeiro hidráulico,

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 255

*uuu*

borracheiro, cabeleireiro, carpinteiro, costureira industrial, eletricitista, eletricitista de auto, enrolador de motores, garagista, jardineiro/horticultor, ladrilheiro, lanterneiro de auto, lustrador, marceneiro, mecânico de refrigeração, pedreiro, pintor à pistola, pintor imobiliário, operador de caldeira, serralheiro, servente de pedreiro, guardião de piscina e operador de piscina;

- \* executar atividades técnico-profissionais de mediana complexidade e execução especializada, em elevado grau de precisão, segundo técnicas já consagradas, na respectiva área de atuação;
- \* manter o local de trabalho limpo e organizado, zelando pelo material sob a sua guarda;
- \* observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- \* participar de reuniões, quando convocado;
- \* elaborar relatórios periódicos.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

## 8 - CARGO: COZINHEIRO – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino Fundamental completo com conhecimento profissional específico na área de atuação.

### ATRIBUIÇÕES:

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

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

## 9 - CARGO: FOTÓGRAFO – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino Fundamental Completo, certificado de curso de qualificação profissional em Fotografia, além de prova prática para avaliar conhecimentos e adequação de estilo ao cargo.

### ATRIBUIÇÕES:

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

**CAMPO DE ATUAÇÃO:** Órgão Central.

## 10 - CARGO: MOTORISTA – 40h.

**QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:** Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

### ATRIBUIÇÕES:

- \* dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos a motor, dentro e fora do município, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- \* vistoriar as condições do veículo, antes de sua utilização, principalmente quanto ao estado dos pneus, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, embreagem, freios, direção, faróis e combustível, para certificar-se de suas condições de uso;
- \* fazer pequenos reparos de emergência e que não requeiram conhecimentos específicos, usando ferramentas e acessórios apropriados, tais como trocar pneu, quando necessário;



# MINUTA

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 256

*aur*

- \* comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguicho ou ocorrência extraordinária;
- \* preencher para controle da chefia, mapas e formulários específicos sobre a utilização diária do veículo, registrando a quilometragem no começo e final do serviço, horário de saída e chegada e dados relativos ao abastecimento;
- \* transportar e recolher servidores em local e hora predeterminados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- \* acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- \* examinar ordens de serviço, verificando itinerários e locais para carga e descarga de material;
- \* zelar pelo bom andamento da viagem, dirigindo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, de modo a garantir a segurança dos passageiros e carga transportada, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;
- \* recolher, periodicamente, o veículo para manutenção;
- \* zelar pela boa aparência do veículo, mantendo-o interna e externamente, em condições de uso.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

## 11- CARGO: ALMOXARIFE – 40h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental completo com conhecimento profissional específico na área de atuação.

### ATRIBUIÇÕES:

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

- \* fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

## 12 - CARGO: DATILÓGRAFO – 40h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental completo com conhecimento profissional específico na área de atuação.

### ATRIBUIÇÕES:

- \* participar da redação de correspondência oficial, atos normativos e documentos legais;
- \* manter registro das atividades do órgão, colaborando na preparação de relatórios, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua;
- \* participar na classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- \* elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- \* ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções;
- \* coleccionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua;
- \* examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e informando sobre andamentos;
- \* participar da preparação de documentos para arquivo, selecionando aquelas que, periodicamente, se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

## CATEGORIA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## 13 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40h.

QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo.

### ATRIBUIÇÕES:

- \* executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- \* atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar;

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

- \* responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar;
- \* atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha;
- \* auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- \* observar as normas e instruções para prevenir acidente;

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 257

*amc*

- \* efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
- \* auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de merenda;
- \* participar das reuniões, quando convocado.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Órgão Central e Unidades de Ensino Fundamental, Médio, Técnico e Profissionalizante.

**ANEXO III - B**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
Tabela de Vencimentos

**CATEGORIA: MAGISTÉRIO**

**VENCIMENTOS: PROFESSOR DO ENSINO SUPERIOR 40h.**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	ESP	3828,60	4096,60	4383,36	4690,19	5018,51	5369,80	5745,69	6147,89	6578,24	7038,72	7531,43	8058,63	8622,73	9226,32	9872,17	10563,22
B	MES OU DG	4632,60	4956,88	5303,87	5675,14	6072,40	6497,46	6952,29	7438,95	7959,67	8516,85	9113,03	9750,94	10433,51	11163,85	11945,32	12781,49
C	DOC	4956,88	5303,87	5675,14	6072,40	6497,46	6952,29	7438,95	7959,67	8516,85	9113,03	9750,94	10433,51	11163,85	11945,32	12781,49	13676,20
D	PDC	5303,87	5675,14	6072,40	6497,46	6952,29	7438,95	7959,67	8516,85	9113,03	9750,94	10433,51	11163,85	11945,32	12781,49	13676,20	14633,53

Legenda: ESP - Pós-Graduação Lato Sensu; MES - Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado; DG - Dupla Graduação;  
DOC - Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado; PDC - Pós-Graduação Stricto Sensu - Pós-Doutorado.

**VENCIMENTOS: PROFESSOR DO ENSINO SUPERIOR 20h.**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	ESP	1914,30	2048,30	2191,68	2345,10	2509,25	2684,90	2872,85	3073,94	3289,12	3519,36	3765,71	4029,31	4311,37	4613,16	4936,08	5281,61
B	MES OU DG	2316,30	2478,44	2651,93	2837,57	3036,20	3248,73	3476,14	3719,47	3979,84	4258,42	4556,51	4875,47	5216,75	5581,93	5972,66	6390,75
C	DOC	2478,44	2651,93	2837,57	3036,20	3248,73	3476,14	3719,47	3979,84	4258,42	4556,51	4875,47	5216,75	5581,93	5972,66	6390,75	6838,10
D	PDC	2651,93	2837,57	3036,20	3248,73	3476,14	3719,47	3979,84	4258,42	4556,51	4875,47	5216,75	5581,93	5972,66	6390,75	6838,10	7316,77

Legenda: ESP - Pós-Graduação Lato Sensu; MES - Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado; DG - Dupla Graduação;  
DOC - Pós-Graduação Stricto Sensu - Doutorado; PDC - Pós-Graduação Stricto Sensu - Pós-Doutorado.

27/37



SECRETARIA  
DE CIENCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº 26/33490/2012

Data: 10/05/2012

Fls. 258

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

Continuação do ANEXO III - B

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Vencimentos

CATEGORIA: MAGISTÉRIO

VENCIMENTOS: PROFESSOR I – 40h, ORIENTADOR EDUCACIONAL 40h, SUPERVISOR EDUCACIONAL 40h e INSPETOR ESCOLAR 40h.

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	GRA	2729,73	2920,81	3125,27	3344,04	3578,12	3828,59	4096,59	4383,35	4690,18	5018,50	5369,79	5745,68	6147,87	6578,23	7038,70	7531,41
B	ESP	3302,97	3534,18	3781,57	4046,28	4329,52	4632,59	4956,87	5303,85	5675,12	6072,38	6497,45	6952,27	7438,93	7959,65	8516,83	9113,01
C	MES OU DG	3534,18	3781,57	4046,28	4329,52	4632,59	4956,87	5303,85	5675,12	6072,38	6497,45	6952,27	7438,93	7959,65	8516,83	9113,01	9750,92
D	DOC	3781,57	4046,28	4329,52	4632,59	4956,87	5303,85	5675,12	6072,38	6497,45	6952,27	7438,93	7959,65	8516,83	9113,01	9750,92	10433,48

Legenda: **GRA** – Graduação ; **ESP** – Pós-Graduação Lato Sensu ; **DG** – Dupla Graduação; **MES** – Pós-Graduação Stricto Sensu –Mestrado;  
**DOC** – Pós-Graduação Stricto Sensu –Doutorado.

VENCIMENTOS: PROFESSOR I – 20h.

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	GRA	1364,86	1460,41	1562,63	1672,02	1789,06	1914,29	2048,29	2191,67	2345,09	2509,25	2684,90	2872,84	3073,94	3289,11	3519,35	3765,71
B	ESP	1651,49	1767,09	1890,79	2023,14	2164,76	2316,30	2478,44	2651,93	2837,56	3036,19	3248,72	3476,13	3719,46	3979,83	4258,41	4556,50
C	MES OU DG	1767,09	1890,79	2023,14	2164,76	2316,30	2478,44	2651,93	2837,56	3036,19	3248,72	3476,13	3719,46	3979,83	4258,41	4556,50	4875,46
D	DOC	1890,79	2023,14	2164,76	2316,30	2478,44	2651,93	2837,56	3036,19	3248,72	3476,13	3719,46	3979,83	4258,41	4556,50	4875,46	5216,74

Legenda: **GRA** – Graduação ; **ESP** – Pós-Graduação Lato Sensu ; **DG** – Dupla Graduação; **MES** – Pós-Graduação Stricto Sensu –Mestrado;  
**DOC** – Pós-Graduação Stricto Sensu –Doutorado.

28/37



SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

FAETEC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº 1-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fis. 259

6666

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

Continuação do ANEXO III - B

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Vencimentos

CATEGORIA: MAGISTÉRIO

VENCIMENTOS: PROFESSOR I – 10h.

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	GRA	682,43	730,20	781,32	836,01	894,53	957,15	1024,15	1095,84	1172,55	1254,62	1342,45	1436,42	1536,97	1644,56	1759,68	1882,85
B	ESP	825,74	883,55	945,39	1011,57	1082,38	1158,15	1239,22	1325,96	1418,78	1518,10	1624,36	1738,07	1859,73	1989,91	2129,21	2278,25
C	MES OU DG	883,55	945,39	1011,57	1082,38	1158,15	1239,22	1325,96	1418,78	1518,10	1624,36	1738,07	1859,73	1989,91	2129,21	2278,25	2437,73
D	DOC	945,39	1011,57	1082,38	1158,15	1239,22	1325,96	1418,78	1518,10	1624,36	1738,07	1859,73	1989,91	2129,21	2278,25	2437,73	2608,37

Legenda: GRA – Graduação ; ESP – Pós-Graduação Lato Sensu ; DG – Dupla Graduação; MES – Pós-Graduação Stricto Sensu –Mestrado;  
DOC – Pós-Graduação Stricto Sensu –Doutorado.

VENCIMENTOS: PROFESSOR II e INSTRUTOR I – 40h.

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	MEDESP	1949,81	2086,30	2232,34	2388,61	2555,81	2734,72	2926,15	3130,98	3350,14	3584,65	3835,58	4104,07	4391,35	4698,75	5027,66	5379,60
B	GRA	2359,27	2524,42	2701,13	2890,21	3092,53	3309,01	3540,64	3788,48	4053,67	4337,43	4641,05	4965,92	5313,54	5685,49	6083,47	6509,31
C	ESP	2524,42	2701,13	2890,21	3092,53	3309,01	3540,64	3788,48	4053,67	4337,43	4641,05	4965,92	5313,54	5685,49	6083,47	6509,31	6964,97
D	MES OU DG	2701,13	2890,21	3092,53	3309,01	3540,64	3788,48	4053,67	4337,43	4641,05	4965,92	5313,54	5685,49	6083,47	6509,31	6964,97	7452,51

Legenda: MEDESP – Ensino Médio Especializado; GRA – Graduação; ESP – Pós-Graduação Lato Sensu; DG – Dupla Graduação;  
MES – Pós-Graduação Stricto Sensu –Mestrado.

29/87



SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

**FAETEC**  
FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA

SERVICÓ PUBLICO ESTADUAL  
Processo nº E-26/33490/2012  
Data: 16/07/2012 Fls. 160

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13

Continuação do ANEXO III - B

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Vencimentos****CATEGORIA: MAGISTÉRIO****VENCIMENTOS: PROFESSOR II - 25h.**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	MEDESP	1218,63	1303,94	1395,21	1492,88	1597,38	1709,20	1828,84	1956,86	2093,84	2240,41	2397,24	2565,04	2744,60	2936,72	3142,29	3362,25
B	GRA	1474,55	1577,77	1688,21	1806,38	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,89	2900,66	3103,70	3320,96	3553,43	3802,17	4068,32
C	ESP	1577,77	1688,21	1806,38	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,89	2900,66	3103,70	3320,96	3553,43	3802,17	4068,32	4353,10
D	MES OU DG	1688,21	1806,38	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,89	2900,66	3103,70	3320,96	3553,43	3802,17	4068,32	4353,10	4657,82

**Legenda: MEDESP** – Ensino Médio Especializado; **GRA** – Graduação; **ESP** – Pós-Graduação Lato Sensu; **DG** – Dupla Graduação; **MES** – Pós-Graduação Stricto Sensu –Mestrado.

**VENCIMENTOS: INSTRUTOR I – 20h.**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	MEDESP	974,91	1043,15	1116,17	1194,30	1277,90	1367,36	1463,07	1565,49	1675,07	1792,33	1917,79	2052,03	2195,68	2349,37	2513,83	2689,80
B	GRA	1179,64	1262,21	1350,57	1445,11	1546,26	1654,50	1770,32	1894,24	2026,84	2168,72	2320,53	2482,96	2656,77	2842,74	3041,74	3254,66
C	ESP	1262,21	1350,57	1445,11	1546,26	1654,50	1770,32	1894,24	2026,84	2168,72	2320,53	2482,96	2656,77	2842,74	3041,74	3254,66	3482,48
D	MES OU DG	1350,57	1445,11	1546,26	1654,50	1770,32	1894,24	2026,84	2168,72	2320,53	2482,96	2656,77	2842,74	3041,74	3254,66	3482,48	3726,26

**Legenda: MEDESP** – Ensino Médio Especializado; **GRA** – Graduação; **ESP** – Pós-Graduação Lato Sensu; **DG** – Dupla Graduação; **MES** – Pós-Graduação Stricto Sensu –Mestrado.

30/37



SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**FAETEC**

SECRETARIA PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº 303390/2012

Data de emissão: 17/05/2013

Folha nº 261

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13

Continuação do ANEXO III - B

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Vencimentos****CATEGORIA: MAGISTÉRIO****VENCIMENTOS: INSTRUTOR II - 40h.**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	EFC	1218,64	1303,94	1395,22	1492,88	1597,38	1709,20	1828,84	1956,86	2093,84	2240,41	2397,24	2565,05	2744,60	2936,72	3142,29	3362,25
B	MED	1474,55	1577,77	1688,21	1806,39	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,90	2900,66	3103,71	3320,97	3553,43	3802,17	4068,33
C	GRAD	1577,77	1688,21	1806,39	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,90	2900,66	3103,71	3320,97	3553,43	3802,17	4068,33	4353,11
D	ESP	1688,21	1806,39	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,90	2900,66	3103,71	3320,97	3553,43	3802,17	4068,33	4353,11	4657,83

**Legenda:** EFC – Ensino Fundamental Completo; MED – Ensino Médio; GRA – Graduação ; ESP – Pós-Graduação Lato Sensu.

31/37

SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA**FAETEC**  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 262

6666

# MINUTA

Revisada em 21/05/13

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Vencimentos

Continuação do ANEXO III - B

### CATEGORIA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

VENCIMENTOS: ADVOGADO, ANALISTA DE SISTEMAS, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ENGENHEIRO, FONOAUDIÓLOGO, JORNALISTA, NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	GFA	2729,73	2920,81	3125,27	3344,04	3578,12	3828,59	4096,59	4383,35	4690,18	5018,50	5369,79	5745,68	6147,87	6578,23	7038,70	7531,41
B	ESP	3302,97	3534,18	3781,57	4046,28	4329,52	4632,59	4956,87	5303,85	5675,12	6072,38	6497,45	6952,27	7438,93	7959,65	8516,83	9113,01
C	MES OU DG	3534,18	3781,57	4046,28	4329,52	4632,59	4956,87	5303,85	5675,12	6072,38	6497,45	6952,27	7438,93	7959,65	8516,83	9113,01	9750,92
D	DOC	3781,57	4046,28	4329,52	4632,59	4956,87	5303,85	5675,12	6072,38	6497,45	6952,27	7438,93	7959,65	8516,83	9113,01	9750,92	10433,48

Legenda: GRA – Graduação ; ESP – Pós-Graduação Lato Sensu; DG – Dupla Graduação; MES – Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado; DOC – Pós-Graduação Stricto Sensu – Doutorado.

32/37



SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

FAETEC

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº 15-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fis. 263

U. G. A.



**MINUTA**

Revisada em 21/05/13

Continuação do ANEXO III - B

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Vencimentos****CATEGORIA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****VENCIMENTOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E INSPECTOR DE ALUNOS I**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	MED	1462,30	1564,66	1674,18	1791,38	1916,77	2050,95	2194,51	2348,13	2512,50	2688,37	2876,56	3077,92	3293,37	3523,91	3770,58	4034,52
B	GRAD	1769,38	1893,24	2025,76	2167,57	2319,29	2481,65	2655,36	2841,24	3040,12	3252,93	3480,64	3724,28	3984,98	4263,93	4562,40	4881,77
C	ESP	1893,24	2025,76	2167,57	2319,29	2481,65	2655,36	2841,24	3040,12	3252,93	3480,64	3724,28	3984,98	4263,93	4562,40	4881,77	5223,50
D	MES OU DG	2025,76	2167,57	2319,29	2481,65	2655,36	2841,24	3040,12	3252,93	3480,64	3724,28	3984,98	4263,93	4562,40	4881,77	5223,50	5589,14

**Legenda: MED – Ensino Médio; MEDESP – Ensino Médio Especializado; GRA – Graduação; ESP – Pós-Graduação Lato Sensu; DG – Dupla Graduação.**

**VENCIMENTOS: TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	MEDESP	1949,81	2086,30	2232,34	2388,61	2555,81	2734,72	2926,15	3130,98	3350,14	3584,65	3835,58	4104,07	4391,35	4698,71	5027,66	5379,60
B	GRA	2359,27	2524,42	2701,13	2890,21	3092,53	3309,01	3540,64	3788,48	4053,67	4337,43	4641,05	4965,92	5313,54	5685,49	6083,47	6509,31
C	ESP	2524,42	2701,13	2890,21	3092,53	3309,01	3540,64	3788,48	4053,67	4337,43	4641,05	4965,92	5313,54	5685,49	6083,47	6509,31	6964,97
D	MES OU DG	2701,13	2890,21	3092,53	3309,01	3540,64	3788,48	4053,67	4337,43	4641,05	4965,92	5313,54	5685,49	6083,47	6509,31	6964,97	7452,51

**Legenda: MEDESP – Ensino Médio Especializado; GRA – Graduação; ESP – Pós-Graduação Lato Sensu; DG – Dupla Graduação; MES – Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado.**

33/37

SECRETARIA  
DE CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA**FAETEC**  
FACULDADE DE EDUCAÇÃO

SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº 1.763.3490/2012

Data de publicação: 20/05/13

Fls. 204

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13

Continuação do ANEXO III - B

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - Tabela de Vencimentos****CATEGORIA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****VENCIMENTOS: ALMOXARIFE, DATILÓGRAFO, INSPECTOR DE ALUNOS II, ARTIFICE, COZINHEIRO, FOTÓGRAFO E MOTORISTA**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	EFC	1218,64	1303,94	1395,22	1492,88	1597,38	1709,20	1828,84	1956,86	2093,84	2240,41	2397,24	2565,05	2744,60	2936,72	3142,29	3362,25
B	MED	1474,55	1577,77	1688,21	1806,39	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,90	2900,66	3103,71	3320,97	3553,43	3802,17	4068,33
C	GRA	1577,77	1688,21	1806,39	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,90	2900,66	3103,71	3320,97	3553,43	3802,17	4068,33	4353,11
D	ESP	1688,21	1806,39	1932,83	2068,13	2212,90	2367,80	2533,55	2710,90	2900,66	3103,71	3320,97	3553,43	3802,17	4068,33	4353,11	4657,83

**Legenda: EFC – Ensino Fundamental Completo; MED – Ensino Médio; GRA – Graduação; ESP – Pós-Graduação Lato Sensu.****VENCIMENTOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

CLASSES	Formação Acadêmica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	EFI	731,18	782,36	837,13	895,73	958,43	1025,52	1097,30	1174,11	1256,30	1344,24	1438,34	1539,02	1646,75	1762,03	1885,37	2017,35
B	EFC	884,73	946,66	1012,92	1083,83	1159,70	1240,87	1327,74	1420,68	1520,12	1626,53	1740,39	1862,22	1992,57	2132,05	2281,30	2440,99
C	MED	946,66	1012,92	1083,83	1159,70	1240,87	1327,74	1420,68	1520,12	1626,53	1740,39	1862,22	1992,57	2132,05	2281,30	2440,99	2611,86
D	GRA	1012,92	1083,83	1159,70	1240,87	1327,74	1420,68	1520,12	1626,53	1740,39	1862,22	1992,57	2132,05	2281,30	2440,99	2611,86	2794,69

**Legenda: EFI – Ensino Fundamental Incompleto; EFC – Ensino Fundamental Completo; MED – Ensino Médio; GRA – Graduação.**

**ANEXO IV**

**QUADRO DE TRANSPOSIÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE CARGOS**

<b>NIVEL SUPERIOR ESPECIALIZADO</b>				
<b>Categoria Magistério</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Transposição</b>	<b>CH</b>
Professor FAETEC – Instituto Superior	40 horas	Lei nº 3781/2002, Anexo I	Professor do Ensino Superior	40 horas
Professor FAETEC – Instituto Superior	20 horas	Lei nº 3781/2002, Anexo I	Professor do Ensino Superior	20 horas
<b>NIVEL SUPERIOR</b>				
<b>Categoria Magistério</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Transposição</b>	<b>CH</b>
Professor FAETEC I	40 horas	Decreto nº 23.644A, Anexo III	Professor I	40 horas
Professor FAETEC I	20 horas	Decreto nº 23.644A, Anexo III	Professor I	20 horas
Professor FAETEC I	10 horas	Decreto nº 23.644A, Anexo III	Professor I	10 horas
Professor I Desportos	40 horas	Lei 3101/98	Professor I	40 horas
Professor I Deficiente Mental	40 horas	Lei 3101/98	Professor I	40 horas
<b>Categoria Técnico-Administrativa</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Transposição</b>	<b>CH</b>
Fonoaudiólogo	40 horas	Decreto nº 23.644A, Anexo III	Fonoaudiólogo	32,30 horas
Psicólogo	40 horas	Decreto nº 23.644A, Anexo III	Psicólogo	24 horas
Assistente Social	40 horas	Decreto nº 23.644A, Anexo III	Assistente Social	24 horas
Bibliotecário CIEP	40 horas	5766/10 alterada pela Lei 5974/11	Bibliotecário	40 horas
<b>NIVEL MEDIO ESPECIALIZADO</b>				
<b>Categoria Magistério</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Transposição</b>	<b>CH</b>
Instrutor para Disciplinas Profissionalizantes I	40 horas	Decreto nº 23.644A, Anexo III	Instrutor I	40 horas
Professor FAETEC II	40 horas	Lei 3101/98 e Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	Professor II	40 horas
Professor FAETEC II	25 horas	Lei 3101/98 e Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	Professor II	25 horas
Professor II - Alfabetização	40 horas	Lei 3101/98	Professor II	40 horas
Professor II – Pré -Escolar	40 horas	Lei 3101/98	Professor II	40 horas
Professor II – 1ª a 4ª Séries	40 horas	Lei 3101/98	Professor II	40 horas
<b>Categoria Assistente Administrativa</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Transposição</b>	<b>CH</b>

**MINUTA**

Revisada em 21/05/13

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Processo nº E-26/33490/2012

Data: 16/05/2012

Fls. 268

*aw***ANEXO V  
QUADRO SUPLEMENTAR**

<b>NIVEL SUPERIOR</b>			
<b>Categoria Técnico-Administrativa</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Quantitativo</b>
Oficial de Administração	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	01
Psicólogo	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	01
<b>NIVEL MÉDIO ESPECIALIZADO</b>			
<b>Categoria Assistente Administrativa</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Quantitativo</b>
Agente Coordenador de Turno - CIEP	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	02
Instrutor II	40 horas	Lei 3101/98	
Professor II	40 horas	Lei 3101/98 e Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	
Professor II	25 horas	Lei 3101/98 e Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	
<b>NIVEL FUNDAMENTAL ESPECIALIZADO</b>			
<b>Categoria Assistente Administrativa</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Quantitativo</b>
Agente Auxiliar Administrativo - II	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	10
Agente Auxiliar Administrativo - II	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	01
Auxiliar de Enfermagem	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	01
Telefonista	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	01
<b>NIVEL FUNDAMENTAL</b>			
<b>Categoria Assistente Administrativa</b>	<b>CH</b>	<b>Fundamentação</b>	<b>Quantitativo</b>
Agente de Portaria	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	01
Merendeira CIEP	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	03
Merendeira II	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	06
Trabalhador	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	01
Zelador Vigilante	30 horas	Lei 5766/10 alterada pela Lei 5974/11	01