DIÁRIO OFICIAL
Acompanhe a Prefeitura
Quarta-feira, 15 de fevereiro de 2023 - ano 9 - nº 2.224
Diário Oficial Município de Franca

EDITAIS

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 408, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

Altera e unifica os dispositivos que tratam da estrutura administrativa do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-Facef, mais especificamente a Lei Municipal nº 1.452/66, alterada pelas Leis nº 1.783/69, nº 5.319/2000, nº 5.854/2003 e nº 6.301/2004 e pelas Leis Complementares nº 163/2010, nº 255/14, nº 261/2015, nº 295/2018, nº 307/18 e nº 322/19, fixa os vencimentos do corpo docente e administrativo, e dá outras providências.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º A Faculdade de Ciências Econômicas de Franca, autorizada a funcionar pelo Decreto Federal nº 29.377, de 20 de março de 1951, reconhecida pelo Decreto Federal nº 48.908, de 27 de agosto de 1960 e transformada em autarquia municipal pela Lei Municipal nº 1.143, de 21 de outubro de 1963, passando a denominar-se Centro Universitário de Franca, conforme disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 6.301/2004, passou à denominação atual de Centro Universitário Municipal de Franca, conforme disposto no art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 255/2014.

Art. 2º Nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, fica o Centro Universitário Municipal de Franca estruturado sob a forma de Autarquia Municipal de regime especial, regulando-se a sua situação jurídica e administrativa pela presente Lei.

Art. 3º A manutenção do Centro Universitário será feita com a receita constante dos seguintes recursos:

I - mensalidades pagas pelos alunos e estabelecidas pelo Conselho Universitário, no fim de cada ano letivo, para o ano letivo seguinte;
II - taxas e emolumentos escolares;
III - cessão de espaço e equipamentos;
IV - convênios, acordos e parcerias educacionais;
V - outras contribuições.

Parágrafo único. Fica o Centro Universitário autorizado a receber auxílios, subvenções e ou doações federais, estaduais, municipais e de entidades de direito privado.

Art. 4° O quadro de pessoal docente do Centro Universitário fica constituído de 250 (duzentos e cinquenta) cargos de professor de carreira docente, correspondentes às áreas, subáreas e disciplinas que o Regimento Interno estabelecer.

§ 1º A admissão de docente para o quadro permanente será feita mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º A admissão não vincula o docente a disciplinas e o Regimento Geral do Centro Universitário estabelecerá as diretrizes gerais para atribuição de aulas e atividades aos docentes.

§ 3º Os cargos transformados em funções gratificadas serão extintos automaticamente com a vacância e após a nomeação das funções de confiança constantes da presente Lei.

Art. 5° Os vencimentos do corpo docente e do corpo administrativo serão fixados pelo Conselho Universitário, cujas atribuições estão previstas no Estatuto e no Regimento Interno do Centro Universitário, conforme Anexo I.

Art. 6° O quadro de pessoal administrativo, constante do Anexo II, é constituído dos seguintes cargos:

I - 01 (um) de Tesoureiro (em extinção);
II - 02 (dois) de Contador;
III - 02 (dois) de Bibliotecário;
IV - 02 (dois) de Analista de Sistemas;
V - 40 (quarenta) de Oficial de Ensino e Pesquisa;
VI - 10 (dez) de Oficial de Tecnologia e Informática;
VII - 10 (dez) de Oficial de Laboratório;
VIII - 10 (dez) de Escriturário;
IX - 05 (cinco) de Técnico em Informática;
X - 05 (cinco) de Auxiliar de Serviços Gerais;
XI - 01 (um) de Psicólogo;

XII - 01 (um) de Assessor de Difusão Cultural; e
XIII - 01 (um) de Assessor de Planejamento e Desenvolvimento.

§ 1º As Funções Gratificadas (FG) que compõem a estrutura funcional do Centro Universitário Municipal de Franca são as seguintes:
I - 01 (uma) de Reitor;
II - 01 (uma) de Vice-Reitor;
III - 05 (cinco) de Pró-Reitor;
IV - 20 (vinte) de Chefe de Departamento;
V - 10 (dez) de Chefe de Setor;
VI - 40 (quarenta) de Coordenador;
VII - 03 (três) de Secretário;
VIII - 01 (uma) de Tesoureiro;
IX - 20 (vinte) de Supervisor de Área.

§ 2º As funções gratificadas de Reitor, de Vice-Reitor e de Chefes de Departamentos serão ocupadas por membros do corpo docente, escolhidos e designados na forma da legislação em vigor e do Regimento Geral do Centro Universitário.

§ 3º As funções gratificadas de Pró-Reitores são de livre designação e afastamento pelo Reitor, e serão exercidas por membros do corpo docente do Centro Universitário, conforme normas regimentais.

§ 4º As demais funções gratificadas são de livre designação e afastamento pelo Reitor do Centro Universitário, devendo ser ocupadas por membros do corpo docente e/ou administrativo da Instituição.

§ 5º São considerados de confiança, de livre designação e afastamento pelo Reitor, os cargos previstos nos incisos XII e XIII do caput do presente artigo.

§ 6º O membro docente ou administrativo poderá ser nomeado e exercer as atribuições de uma ou mais funções gratificadas, se compatíveis entre si, devendo optar, obrigatoriamente, pela remuneração de apenas uma delas.

Art. 7° Os vencimentos dos titulares das funções descritas neste artigo, respeitado o disposto no parágrafo único do art. 17 da Lei Complementar nº 1/1995, serão acrescidos das seguintes gratificações de função:
I - para a Função Gratificada de Reitor, a 35% (trinta e cinco por cento) do valor do vencimento inicial do docente em Regime de Tempo Integral, da categoria exigida para o seu preenchimento;
II - para as Funções Gratificadas de Vice-Reitor e Pró-Reitores, a 75% (setenta e cinco por cento) do valor da Função Gratificada de Reitor;
III - para as Funções Gratificadas de Chefes de Departamentos, a 70% (setenta por cento) da Função Gratificada de Reitor;
IV - para as Funções Gratificadas de Secretário Geral, Secretário de Graduação, Secretário de Pós-Graduação, Chefe de Setor e Tesoureiro, a 50% (cinquenta por cento) da Função Gratificada de Reitor; e
V - para as Funções Gratificadas de Coordenadores e Supervisores de Área, a 35% (trinta e cinco por cento) da Função Gratificada de Reitor.

Art. 8° Sobre a composição dos vencimentos que integram a remuneração dos servidores do Centro Universitário Municipal de Franca, ficam estabelecidos:
I - O valor da hora-atividade corresponderá a 80% do valor da hora-aula da Classe A, Nível 1, da categoria docente MS3;
II - A hora-atividade serve de base para a remuneração dos trabalhos extra-classe e dos cargos de Assessores;
III - O valor da hora-aula nos Programas de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu corresponderá ao dobro do valor inicial da classe “C” da respectiva categoria docente;
IV - O valor da hora-aula nos Programas de Pós-Graduação nos cursos de Especialização corresponderá ao dobro do valor

EXPEDIENTE

Diário Oficial do Município de Franca
Lei Complementar Nº 233 de 20/12/13
Decreto Nº 10.115, de 12/03/14

Produzido pela Assessoria de Comunicação Social I Gabinete do Prefeito
Andressa O. Neves Garcia - Diretora do Departamento Municipal de Governo
Keila Alves P. Fradique - Jornalista Responsável /MTB – 46.013 e Chefe do Setor de Imprensa Social
Kamila Nogueira de Oliveira - Chefe do Setor de Diário Oficial
Bruno do Carmo Marques - Chefe do Setor de Comunicação Oficial
José Antônio de Almeida Turqueti - Redator
José Comparini - Fotógrafo

www.franca.sp.gov.br/diariooficial

Publicações

e-mail: **diariooficial@franca.sp.gov.br**
Tel. (16) 3711 9088 / 3711 9802
Rua Frederico Moura, 1517 - Cidade Nova - Franca/SP

Apoio à imprensa: **imprensa@franca.sp.gov.br**
Tel. (16) 3711.9130

Poder Executivo
Alexandre Augusto Ferreira - Prefeito
Everton de Paula - Vice-Prefeito
Cynthia Milhim Ferreira - Presidente do Fundo Social e Solidariedade
Fernando Luiz Baldochi - Chefe de Gabinete
Petersson Alves Faciroli - Secretário de Administração e Recursos Humanos
Gislaine A. Liporoni Peres - Secretária de Ação Social
Lucimara de O. C. Prado - Secretária de Desenvolvimento
Márcia de C. Gatti - Secretária de Educação
Raquel Regina Pereira - Secretária de Finanças
Nicola Rossano Costa - Secretário de Infraestrutura
Rui Engrácia Garcia Caluz - Secretário de Meio Ambiente
Eduardo A. Campanaro - Procurador Geral do Município
Waléria Souza de Mascarenhas - Secretária de Saúde
Marcus A. M. de Araujo - Secretário de Segurança
Milena Bernardino - Presidente da EMDEF
Mateus Caetano - Presidente da FEAC

Poder Legislativo Mesa Diretora
Carlinho Petrópolis Farmácia - Presidente
Pastor Palamoni - Vice-Presidente
Luiz Amaral - 1º Secretário
Lindsay Cardoso - 2ª Secretária

MUNICIPIO DE FRANCA:47970769000104
Digitally signed by MUNICIPIO DE FRANCA:47970769000104
Date: 2023.02.15 09:10:14 -03'00'

inicial da classe “C”, Nível 1 da categoria docente MS1;

V - O valor da hora-aula, na Tutoria Médica, Habilidades Médicas, Laboratório, Internato e Residência Médica, no Curso de Medicina, corresponderá ao dobro do valor inicial da classe “A” da respectiva categoria docente.

Parágrafo único. Para os fins de cálculo da folha de pagamento do corpo docente, serão considerados os vencimentos mensais e o Descanso Semanal Remunerado - DSR.

Art. 9° A administração do Centro Universitário será exercida pelos seguintes órgãos:

I - Conselho Universitário;
II - Reitoria;
III - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
IV - Órgãos Suplementares.

Parágrafo único. Os Órgãos Suplementares são criados e regulamentados pelo Conselho Universitário, atendidas as disponibilidades orçamentárias.

Art. 10. O regime jurídico do quadro de pessoal do Centro Universitário, será regulado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 11. Além das normas editadas pela presente Lei, reger-se-á o Centro Universitário Municipal de Franca pelas disposições contidas no seu Estatuto e no seu Regimento Geral, devidamente aprovados pelas autoridades de ensino do país, nos termos da legislação vigente, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação e demais Leis e Atos Normativos no que for pertinente.

Art. 12. São os seguintes os regimes especiais de trabalho para o corpo docente do Centro Universitário:

I - Regime Parcial Mínimo;
II - Regime Completo de Trabalho;
III - Regime de Tempo Integral.

§ 1º Caberá ao Conselho Universitário estabelecer, por resolução, as normas de cada regime, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação, da legislação municipal em vigor e da Lei Complementar Federal nº 101/2001 - Lei de Responsabilidade Fiscal e do Estatuto e Regimento Geral do Centro Universitário.

§ 2º O enquadramento e permanência do docente em cada um dos regimes especiais de trabalho estabelecidos no caput deste artigo serão disciplinados por regulamento expedido pelo Conselho Universitário.

§ 3º A remuneração inicial dos docentes, nestes regimes especiais de trabalho, será calculada com base no valor da hora-aula da Classe A, Nível 1, da categoria em que o docente estiver enquadrado, multiplicada pela carga horária definida para o regime.

Art. 13. A progressão horizontal do corpo docente e administrativo far-se-á em conformidade com o Manual de Avaliação de Desempenho do Quadro de Pessoal, normatizado por Resolução do Conselho Universitário, atendido o disposto no Regimento Geral do Centro Universitário.

Art. 14. A contratação por prazo determinado observará o disposto na Lei Complementar Municipal nº 1/1995 e suas alterações, no que lhe for pertinente, nas regras da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas normas regimentais e nas Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, preservado o interesse público educacional e os fins do Centro Universitário.

Art. 15. É devido o auxílio alimentação a todo servidor autárquico do Centro Universitário, sendo suas condições, seus valores mínimos e demais formas de concessão, regido pela Legislação do Município, vedada sua retroação e acumulação, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 16. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I - Tabelas de vencimentos do pessoal docente e administrativo;
II - Quadro do Pessoal Docente e Administrativo;
III - Descrição do cargo de Analista de Sistemas;
IV - Descrição do cargo de Assessor de Difusão Cultural;
V - Descrição do cargo de Assessor de Planejamento e Desenvolvimento;
VI - Descrição do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
VII - Descrição do cargo de Bibliotecário;
VIII - Descrição do cargo de Contador;
IX - Descrição do cargo de Escriturário;
X - Descrição do cargo de Oficial de Ensino e Pesquisa;
XI - Descrição do cargo de Oficial de Laboratório;
XII - Descrição do cargo de Oficial de Tecnologia e Informática;
XIII - Descrição do cargo de Professor;
XIV - Descrição do cargo de Psicólogo;
XV - Descrição do cargo de Técnico em Informática;
XVI - Descrição do cargo de Tesoureiro;
XVII - Descrição da Função Gratificada de Reitor;

XVIII - Descrição da Função Gratificada de Vice-Reitor;
XIX - Descrição da Função Gratificada de Pró-Reitor Acadêmico;
XX - Descrição da Função Gratificada de Pró-Reitor Administrativo;
XXI - Descrição da Função Gratificada de Pró-Reitor de Extensão Comunitária e Desenvolvimento;
XXII - Descrição da Função Gratificada de Pró-Reitor de Pós-Graduação;
XXIII - Descrição da Função Gratificada de Chefe de Departamento;
XXIV - Descrição da Função Gratificada de Chefe de Setor;
XXV - Descrição da Função Gratificada de Coordenador;
XXVI - Descrição da Função Gratificada de Secretário;
XXVII - Descrição da Função Gratificada de Tesoureiro;
XXVIII - Descrição da Função Gratificada de Supervisor de Área.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correm à conta de dotações próprias do orçamento vigente do Centro Universitário Municipal de Franca.

Art. 18. Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais nº 1.452,/1966, nº 1.783/1969, nº 5.319/2000, nº 5.854/2003 e nº 6.301/2004, e as Leis Complementares Municipais nº 163/2010, nº 255/2014, nº 261/2015, nº 295/2018, nº 307/2018 e nº 322/2019.

Art. 19. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Franca, 15 de fevereiro de 2023.
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO
ANEXO I
TABELAS DE VENCIMENTOS DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO;

Tabela 1 - Valor da hora/aula do Corpo Docente

Categoria Docente	Classe	Nível 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MS1 (Especialização)	A	44,14	45,12	46,11	47,13	48,17	49,24	50,33	51,44	52,58	53,74
	B	54,92	56,14	57,38	58,65	59,94	61,27	62,62	64,01	65,42	66,87
	C	68,34	69,85	71,40	72,98	74,59	76,24	77,92	79,64	81,40	83,20
MS2 (Mestrado)	A	59,44	60,75	62,10	63,47	64,87	66,30	67,77	69,27	70,80	72,36
	B	73,96	75,60	77,27	78,98	80,72	82,51	84,33	86,19	88,10	90,04
	C	92,03	94,07	96,15	98,27	100,44	102,66	104,93	107,25	109,62	112,04
MS3 (Doutorado)	A	68,10	69,61	71,14	72,72	74,32	75,97	77,64	79,36	81,11	82,91
	B	84,74	86,61	88,53	90,48	92,48	94,53	96,61	98,75	100,93	103,16
	C	105,44	107,77	110,15	112,59	115,08	117,62	120,22	122,88	125,59	128,37

Tabela 2 - Vencimentos mensais do Corpo Administrativo

Categoria Funcional	Classe	Nível 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bibliotecário Psicólogo, Secretário e Tesoureiro	A	3.495,30	3.572,55	3.651,50	3.732,20	3.814,68	3.898,99	3.985,16	4.073,23	4.163,25	4.255,26
	B	4.349,30	4.445,42	4.543,66	4.644,08	4.746,71	4.851,62	4.958,84	5.068,43	5.180,44	5.294,93
	C	5.411,95	5.531,56	5.653,81	5.778,76	5.906,47	6.037,00	6.170,42	6.306,79	6.446,17	6.588,63
Analista de Sistemas e Contador	A	5.076,94	5.189,14	5.303,82	5.421,04	5.540,84	5.663,30	5.788,46	5.916,38	6.047,14	6.180,78
	B	6.317,38	6.456,99	6.599,69	6.745,55	6.894,63	7.047,00	7.202,74	7.361,92	7.524,62	7.690,92
	C	7.860,89	8.034,61	8.212,18	8.393,67	8.579,17	8.768,77	8.962,57	9.160,64	9.363,09	9.570,02
Oficial de Ensino e Pesquisa (OEP)	A	2.865,00	2.928,32	2.993,03	3.059,18	3.126,79	3.195,89	3.266,52	3.338,71	3.412,50	3.487,91
	B	3.565,00	3.643,79	3.724,31	3.806,62	3.890,75	3.976,74	4.064,62	4.154,45	4.246,27	4.340,11
	C	4.436,03	4.534,06	4.634,27	4.736,69	4.841,37	4.948,36	5.057,72	5.169,50	5.283,75	5.400,52

Oficial de Tecn. e Informática (OTI)	A	3.094,20	3.162,58	3.232,48	3.303,91	3.376,93	3.451,56	3.527,84	3.605,81	3.685,50	3.766,95
	B	3.850,20	3.935,29	4.022,26	4.111,15	4.202,01	4.294,87	4.389,79	4.486,81	4.585,97	4.687,32
	C	4.790,91	4.896,79	5.005,01	5.115,62	5.228,68	5.344,23	5.462,34	5.583,06	5.706,44	5.832,56
Oficial de Laboratório (OLA)	A	2.865,00	2.928,32	2.993,03	3.059,18	3.126,79	3.195,89	3.266,52	3.338,71	3.412,50	3.487,91
	B	3.565,00	3.643,79	3.724,31	3.806,62	3.890,75	3.976,74	4.064,62	4.154,45	4.246,27	4.340,11
	C	4.436,03	4.534,06	4.634,27	4.736,69	4.841,37	4.948,36	5.057,72	5.169,50	5.283,75	5.400,52
Técnico em Informática	A	1.948,20	1.991,26	2.035,26	2.080,24	2.126,22	2.173,21	2.221,23	2.270,32	2.320,50	2.371,78
	B	2.424,20	2.477,77	2.532,53	2.588,50	2.645,71	2.704,18	2.763,94	2.825,03	2.887,46	2.951,27
	C	3.016,50	3.083,16	3.151,30	3.220,95	3.292,13	3.364,89	3.439,25	3.515,26	3.592,95	3.672,35
Escriturário	A	1.719,00	1.756,99	1.795,82	1.835,51	1.876,07	1.917,53	1.959,91	2.003,23	2.047,50	2.092,75
	B	2.139,00	2.186,27	2.234,59	2.283,97	2.334,45	2.386,04	2.438,77	2.492,67	2.547,76	2.604,07
	C	2.661,62	2.720,44	2.780,56	2.842,01	2.904,82	2.969,02	3.034,63	3.101,70	3.170,25	3.240,31
Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	A	1.489,80	1.522,72	1.556,38	1.590,77	1.625,93	1.661,86	1.698,59	1.736,13	1.774,50	1.813,72
	B	1.853,80	1.894,77	1.936,64	1.979,44	2.023,19	2.067,90	2.113,60	2.160,31	2.208,06	2.256,86
	C	2.306,73	2.357,71	2.409,82	2.463,08	2.517,51	2.573,15	2.630,02	2.688,14	2.747,55	2.808,27

Tabela 3 - Vencimentos mensais para as funções gratificadas e cargos comissionados

FUNÇÃO GRATIFICADA	VENCIMENTOS
Reitor	35% do vencimento inicial do docente em Regime de Tempo Integral
Vice-Reitor e Pró-Reitor	75% do valor da Função Gratificada de Reitor
Chefe de Departamento	70% do valor da Função Gratificada de Reitor
Chefe de Setor, Secretário e Tesoureiro	50% do valor da Função Gratificada de Reitor
Coordenador e Supervisor de Área	35% do valor da Função Gratificada de Reitor

ANEXO II

QUADRO DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Empregos - Denominação	Lei Compl. nº 322/2019	Estrutura Proposta Empregos	Diferença	Providos	Vagos
Analista de Sistemas	-	02	02	-	02
Técnico em Informática	-	05	05	-	05
Escriturário	-	10	10	-	10
Tesoureiro (em extinção)	01	01	-	01	-
Contador	01	02	01	01	01
Bibliotecário	02	02	-	02	-
Professor	203	250	47	193	57
Oficial de Ensino e Pesquisa	40	40	-	27	13
Oficial de Laboratório	10	10	-	05	05
Oficial de Tecnologia e Informática	10	10	-	05	05
Auxiliar de Serviços Gerais	05	05	-	02	03
Psicólogo	01	01	-	01	-
Assessor de Planejamento e Desenvolvimento	01	01	-	01	-
Assessor de Difusão Cultural	01	01	-	01	-
TOTAIS	**275**	**340**	**65**	**239**	**101**

Funções Gratificadas	Lei Compl. nº 322/2019	Estrutura Proposta Funções Gratificadas	Diferença	Providos	Vagos
Reitor	01	01	-	01	-
Vice-Reitor	01	01	-	01	-
Pró-Reitor	04	05	01	04	01
Chefe de Departamento	20	20	-	12	08
Chefe de Setor	-	10	10	-	10
Coordenador	35	40	05	31	09
Secretário	03	03	-	-	03
Tesoureiro	01	01	-	-	01
Supervisor de Área	25	20	- 5	11	09
TOTAIS	**90**	**101**	**11**	**60**	**41**

ANEXO III

1. Cargo: Analista de Sistemas
2. Descrição Sumária: definir requisitos, documentar, modelar, implementar, testar, implantar, treinar e dar manutenção em sistemas de informação, na forma de software ou programas de computador, investigando e aplicando as melhores e atuais metodologias, métodos e técnicas de engenharia de software, de modo a assegurar soluções com qualidade, segurança e confiabilidade.
3. Descrição Detalhada:

3.1 Projetar e desenvolver o frontend de softwares acadêmicos e administrativos, ou camada equivalente da arquitetura web;
3.2 Projetar e desenvolver o backend de softwares acadêmicos e administrativos, ou camada equivalente da arquitetura web, incluindo banco de dados e as APIs;
3.3 Elaborar aspectos e viabilidade técnica e financeira de soluções de softwares, bem como os requisitos necessários para cada módulo dos programas acadêmicos e administrativos, em editais de licitação pública;
3.4 Acompanhar o desenvolvimento, a implantação, os testes, o treinamento e as manutenções da empresa vencedora de edital de licitação de solução de software acadêmico e administrativo;
3.5 Estudar novas ferramentas, metodologias, métodos e linguagens de programação, de forma a manter-se atualizado;
3.6 Acompanhar os estudos e implantações de soluções de servidores em nuvem que apoiem a hospedagem dos softwares da instituição;
3.7 Coordenar, acompanhar, desenvolver e propor soluções para o desenvolvimento do site da instituição;
3.8 Acompanhar e participar das migrações das soluções de software entre servidores; e
3.9 Otimizar e melhorar os sistemas acadêmicos e administrativos atuais

4. Especificações:

4.1 Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem formação acadêmica de ensino superior, rotineiras e que requerem habilidades com computadores e equipamentos de redes de computadores, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, realizando coordenação constante com os demais funcionários do setor de TI;
4.2 Esforço físico: normal;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: constante;
4.5 Responsabilidade / Dados confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade / Segurança de Terceiros: constante;
4.7 Responsabilidade / Supervisão: constante;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, frustrações, discussões, etc.;
4.9 Escolaridade / Habilitação: formação superior em computação, em curso reconhecido pela Sociedade Brasileira de Computação – SBC

ANEXO IV

1. Cargo: Assessor de Difusão Cultural
2. Descrição Sumária: coordenar as atividades de comunicação, interna e externa, da instituição.
3. Descrição Detalhada:

3.1 Coordenar as atividades de divulgação institucional do Centro Universitário;
3.2 Planejar, coordenar e gerir as atividades de divulgação da Instituição junto às redes sociais (Facebook. Twitter, Orkut, etc.);
3.3 Acompanhar através da imprensa (rádio, televisão e outros meios de comunicação) a correta divulgação das informações sobre

o Centro Universitário Municipal de Franca;
3.4 Supervisionar a elaboração de todo o material informativo, correspondente às atividades da Instituição, a ser divulgado pela imprensa;
3.5 Representar a o Centro Universitário junto aos órgãos de imprensa;
3.6 Supervisionar a preparação e a execução de eventos pela Instituição;
3.7 Zelar pela manutenção da boa imagem da Instituição junto ao público externo e interno;
3.8 Assessorar o planejamento, a execução e a divulgação das ações sociais e comunitárias desenvolvidas pela Instituição;
3.9 Assessorar o planejamento, a execução e a divulgação da participação da Instituição e/ou seus professores, funcionários e alunos em concursos culturais;
3.10 Sugerir, planejar e executar ações de relações públicas junto à comunidade e aos parceiros;
3.11 Sugerir a aquisição de materiais e/ou serviços necessários às atividades de divulgação institucional do Centro Universitário;
3.12 Cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria, das Chefias de Departamentos, das Coordenações e dos órgãos colegiados;
3.13 Colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
3.14 Executar outras tarefas correlatas, detenninadas pelo superior imediato.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão;
4.2 Esforço físico: normal;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: constante;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: média;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

ANEXO V

1. Função: Assessor de Planejamento e Desenvolvimento

2. Descrição Sumária: coordenar e controlar as atividades de planejamento e desenvolvimento da Instituição, inclusive em relação à infraestrutura física, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a consecução dos objetivos definidos.
3. Descrição Detalhada:
3.1 Propor, organizar e coordenar as atividades de planejamento e expansão da Instituição;
3.2 Acompanhar, coordenar e controlar a implementação das medidas constantes do plano estratégico;
3.3 Propor a adoção de medidas corretivas das estratégias adotadas, em função de alterações ambientais ou de desvios dos objetivos;
3.4 Elaborar, propor, acompanhar e fiscalizar os projetos de expansão da infraestrutura física;
3.5 Monitorar o ambiente de negócios no ensino superior, para detectar as tendências do setor;
3.6 Acompanhar as ações dos governos municipal, estadual e federal e analisar seus reflexos no desenvolvimento da Instituição;
3.7 Acompanhar as ações das concorrentes e sugerir medidas para defesa dos interesses da instituição;
3.8 Participar das reuniões de planejamento e dos órgãos colegiados a que pertença;
3.9 Colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
3.10 Executar outras atividades previstas e/ou solicitadas pela Reitoria.

4. Especificações:
4.1 - Iniciativa / Complexidade:- executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
4.2 - Esforços físicos: normal.
4.3 - Esforço mental: constante.
4. 4 - Esforço visual: constante.
4. 5 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4. 6 - Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante.
4. 7 - Responsabilidade/Supervisão: permanente.
4. 8 - Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
4. 9 - Escolaridade/Habilitação: nível superior (graduação).

ANEXO VI

1. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

2. Descrição Sumária: compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Executar serviços de limpeza, arrumação e manutenção nas dependências da FACEF, visando o bom funcionamento de suas

instalações físicas;
3.2 Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores em geral;
3.3 Executar serviços de limpeza dos utensílios da cozinha, mesas, cadeiras, salões, balcões;
3.4 Verificar a necessidade e realizar a reposição do material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato, quando for o caso;
3.5 Manter arrumado o material sob sua guarda;
3.6 Realizar eventualmente serviços externos para atender às necessidades da FACEF;
3.7 Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
3.8 Executar serviços de vigilância, abertura de salas, auxílio às portarias, atendimento, recepção e orientação de público em geral;
3.9 Executar serviços de limpeza das calçadas, pátios e jardins da FACEF, inclusive atividades de capina e retirada do mato e entulhos;
3.10 Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para plantio e cultura de flores, arbustos, árvores, hortaliças, legumes e frutos;
3.11 Cultivar e colher em época certa os produtos, através de tratamentos primários;
3.12 Desempenhar diversas tarefas de ajuda a motoristas de veículos de transporte de carga, como carregamento, descarregamento em geral;
3.13 Entregar encomendas e mercadorias;
3.14 Executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
3.15 Executar serviços de pequenas pinturas, manutenção básica de rede elétrica (troca de lâmpadas, tomeiras etc..);
3.16 Transportar móveis e objetos dentro das dependências e unidades da Instituição;
3.17 Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter simples e rotineiro, porém exigem vontade própria e dedicação pessoal, sempre sob supervisão imediata;
4.2 - Esforço físico: constante;
4.3 - Esforço mental: normal;
4.4 - Esforço visual: normal;
4.5 - Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhum;
4.6 - Responsabilidade/Segurança de Terceiros: relativo, pois executa tarefas que exigem o manuseio de equipamentos de risco, que podem causar acidentes;
4.7 - Responsabilidade/Supervisão: nenhum;
4.8 - Ambiente de Trabalho: desconfortável dependendo da área a ser designado, sujeito a elementos desagradáveis, como chuva, poeira, calor, sol, etc.
4.9 - Escolaridade/Habilitação: alfabetizado.

ANEXO VII

1. Cargo: Bibliotecário

2. Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Atualizar obras, controlar assinaturas, catalogar materiais e receber livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organizá-lo de forma adequada;
3.2 Arquivamente em geral e processamento técnico do material bibliográfico (livro/ monografia): carimbagem, etiquetagem, colagem de bolsinho e sensor anti-furto, descrição de procedência, preenchimento dos tombos, preenchimento das classificações;
3.3 Estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
3.4 Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
3.5 Elaborar e executar programas de incentivos ao hábito de leitura;
3.6 Organizar e manter atualizados os registros, controles, consulentes e bens patrimoniais;
3.7 Conferência do estado físico de livros novos e usados para devido encaminhamento (doações, reciclagem) ou pequenos reparos;
3.8 Atendendimento ao público em geral e às solicitações dos leitores e dos demais interessados, desenvolvendo coleções, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
3.9 Solicitação de ISBN, ISSN e DOI de acordo com a solicitação, preenchendo os devidos documentos solicitados por órgãos externos;
3.10 Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
3.11 Elaborar relatórios mensais e/ou anuais de estatísticas de utilização do acervo, levantando demandas do corpo docente e discente, conforme frequência de pesquisa e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
3.12 Controlar e cobrar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
3.13 Coordenar e supervisionar o trabalho de todos os serviços em atividades na biblioteca;
3.14 Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
4.2 Esforço físico: normal.
4.3 Esforço mental: constante.
4.4 Esforço visual: constante.
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhum.
4.7 Responsabilidade/Supervisão: média.
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como frustrações e desejos, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: formação superior em biblioteconomia e respectivo registro no Conselho.

ANEXO VIII

1. Cargo: Contador

2. Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a organizar e dirigir os trabalhos ligados à contabilidade pública e planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da instituição.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, participando de reuniões de alinhamento e adequação junto à Prefeitura Municipal quando necessário;
3.2 Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
3.3 Supervisionar os servidores designados para a Contadoria, orientando sobre a execução dos serviços que lhes forem atribuídos;
3.4 Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
3.5 Realizar análise e conciliação de contas, saldo de dotações, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis ou fazer transposições necessárias para o bom funcionamento institucional;
3.6 Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
3.7 Coletar e fornecer dados, subsidiando a reitoria com informações na elaboração do orçamento da instituição, ou quaisquer outros atos institucionais em que a atuação do contador seja necessária;
3.8 Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
3.9 Proceder a adequações cadastrais junto a órgãos reguladores quando de competência do setor contábil (atualizações junto a RFB, INSS entre outros);
3.10 Apresentar, em tempo hábil, os demonstrativos, declarações e prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como remessa de informações por meio de sistemas eletrônicos de auditoria e fiscalização;
3.11 Atender e prestar os esclarecimentos necessários aos auditores internos e aos auditores do Tribunal de Contas;
3.12 Registrar todos os atos contábeis e manter sob sua guarda todos os documentos contábeis;
3.13 Atender às solicitações de esclarecimentos da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, relativas aos trabalhos sob sua responsabilidade;
3.14 Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisões, porém sob supervisão indireta do superior imediato;
4.2 Esforço Físico: normal.
4.3 Esforço mental: constante.
4.4 Esforço visual: constante.
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhum.
4.7 Responsabilidade/Supervisão: nenhum.
4.8 Ambiente de Trabalho: Confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como frustrações, desejos, etc.
4.9 - Escolaridade/Habilitação: formação superior em Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho.

ANEXO IX

1. Cargo: Escriturário

2. Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo, financeiro e operacional.

3. Descrição detalhada:

3.1 Elaborar demonstrativos e realizar levantamentos de dados e informações;
3.2 Digitar textos e documentos diversos;
3.3 Operar micros e terminais de computadores;
3.4 Elaborar relatórios de interesse da unidade administrativa;
3.5 Realizar estudos e apresentar sugestões para a organização e a racionalização dos serviços;
3.6 Desenvolver levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho e elaborar manuais de serviço;
3.7 Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Faculdade;
3.8 Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas;
3.9 Auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral, de toda a área administração pública;
3.10 Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com as normas preestabelecida;
3.11 Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega;
3.12 Receber e atender pessoas;
3.13 Atender chamadas telefônicas e anotar recados;
3.14 Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
3.15 Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando- os às unidades ou aos superiores competentes;
3.16 Operar e zelar pela manutenção e reparos de máquinas copiadoras, reprográficas, autenticadoras e equipamentos mecânicos e eletrônicos sob sua responsabilidade;
3.17 Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos, colaborando na limpeza e manutenção do local de trabalho;
3.18 Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à fragmentação, de acordo com as normas que regem a matéria;
3.19 Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
3.20 Fazer inventário de estoque mensalmente;
3.21 Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
3.22 Organizar e coordenar os programas de divulgação da instituição, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação;
3.23 Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da instituição;
3.24 Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da instituição;
3.25 Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho para a organização e a racionalização dos serviços nos setores da instituição;
3.26 Coletar dados para a formação de plano de ação empresarial, bem como em matéria financeira, econômica e patrimonial;
3.27 Efetuar levantamentos estatísticos;
3.28 Preparar relatórios de teor variado dependendo da área de sua especialidade;
3.29 Fazer cálculos simples;
3.30 Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias;
3.31 Organizar os serviços de contabilidade da instituição, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil;
3.32 Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da instituição;
3.23 Proceder à análise econômica, financeira e patrimonial da instituição;
3.24 Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
3.25 Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
3.26 Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
3.27 Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
3.28 Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da instituição, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
3.29 Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
3.30 Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
3.31 Realizar a digitação de dados em terminais de computadores;
3.22 Executar outras tarefas correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante de superior imediato.
4.2 Esforço Físico: normal.
4.3 Esforço Mental: normal
4.4 Esforço Visual: normal

4.5 Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante
4.6 Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhum
4.7 Responsabilidade-Supervisão: nenhuma
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivos e problemas relacionais, etc.
4.9 Escolaridade-Habilitação: Ensino Médio

ANEXO X

1. Cargo: Oficial de Ensino e Pesquisa

2. Descrição Sumária: auxiliar nos trabalhos administrativos, pedagógicos e de pesquisa do Centro Universitário, bem como executar tarefas no que tange a questões burocráticas em geral.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Analisar informações, auxiliar na elaboração de pareceres e relatórios em geral e providenciar o envio de documentos necessários aos conselhos e órgãos reguladores e fiscalizadores;
3.2 Conferência de documentos, controle de fluxo, andamento de processos internos e diversas demandas de serviços internos e externos;
3.3 Operacionalizar atividades ligadas ao ingresso e permanência do corpo docente, discente e administrativo, realizando o cadastro de matrículas, admissões e contratações de fornecedores, terceiros e/ou serviços, de acordo com a legislação em vigor;
3.4 Auxílio na prestação de contas, negociações e cobranças;
3.5 Proceder ao controle de freqüência e notas dos alunos;
3.6 Elaborar relatórios periódicos, registros, quadros estatísticos e demonstrativos de acordo com demandas de cada setor;
3.7 Diagramação, formatação e emissão de documentos oficiais, declarações, registros, memoriais descritivos, empenhos e publicações;
3.8 Auxiliar no cadastro, organização, atualização, manutenção e controle de documentos, grades curriculares, livros, periódicos e demais documentos dos setores;
3.9 Verificar pendências em geral, identificar erros e proceder às soluções inerentes a cada setor, dentro dos prazos legais;
3.10 Envio e acompanhamento da publicação de documentos oficiais no Diário Oficial do município;
3.11 Arquivar e encaminhar papéis, processos, empenhos, requisições e correspondências de sua área administrativa;
3.12 Guardar, zelar e manter organizado os arquivos e prontuários de alunos, funcionários, fornecedores e terceiros (ativos e inativos);
3.13 Elaborar, acompanhar, conferir e gerir contratos, convênios, manutenções de sistema, empenhos e reservas de dotações;
3.14 Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros textos referentes ao ensino superior e aos cursos ministrados pelo Centro Universitário;
3.15 Atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio e direcionando as demandas;
3.16 Providenciar cópias de papéis, documentos, provas de alunos, etc.;
3.17 Manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir as determinações e normas referentes à escrituração e ao arquivo do Centro Universitário;
3.18 Desenvolver metodologias para efetuar pesquisas (inclusive de campo), coletar dados sobre assuntos diversos, digitar, organizar, tabular e informar os resultados e disponibilizar as informações ao público;
3.19 Participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
3.20 Organizar, coordenar e controlar os laboratórios e salas da Instituição;
3.21 Organizar, manter em condições de uso e controlar o patrimônio e equipamentos, atendendo às demandas dos usuários e dando o devido encaminhamento quando necessário;
3.22 Abastacer, atualizar, digitar e organizar materiais didático-pedagógicos, atendendo às necessidades do corpo docente e exigências de conselhos e plataformas acadêmicas;
3.23 Organizar os trâmites para realização de eventos inerentes às rotinas administrativas e o funcionamento geral da Instituição;
3.24 Controlar estoque e manter arrumado o material sob sua guarda;
3.25 Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

ANEXO XI

1. Função: Oficial de Laboratório

2. Descrição Sumária: coordenar, controlar e executar as atividades de suporte e manutenção dos laboratórios da Instituição, com vistas ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a consecução dos objetivos definidos.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Zelar pelo funcionamento, pela organização e pelo cumprimento das finalidades dos laboratórios;
3.2 Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos laboratórios;
3.3 Supervisionar e orientar o uso correto de equipamentos de segurança;
3.4 Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio dos laboratórios;
3.5 Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
3.6 Administrar as reservas de horário para atividades nos laboratórios;
3.7 Preparar corpos de prova para a realização de ensaios nos laboratórios;
3.8 Efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos discentes, quando necessário;
3.9 Acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiários de graduação;
3.10 Permitir a operação de equipamentos por usuários após verificar a sua capacitação técnica;
3.11 Elaborar todos os relatórios pertinentes à utilização dos laboratórios e encaminha-los aos órgãos competentes;
3.12 Organizar e preparar os instrumentos, equipamentos e materiais nos laboratórios antes, durante e depois da realização das atividades pelos docentes ou discentes;
3.13 Analisar e controlar as solicitações de empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;
3.14 Disponibilizar, sempre que solicitado, o inventário de reagentes e equipamentos pertencentes ao laboratório;
3.15 Participar das reuniões de planejamento e dos órgãos colegiados a que pertença;
3.16 Colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; e
3.17 Executar outras atividades previstas e/ou solicitadas pela Reitoria.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discer nimento para tomadas de decisão.
4.2 Esforços físicos: normal.
4.3 Esforço mental: constante.
4.4 Esforço visual: constante.
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante.
4.7 Responsabilidade/Supervisão: permanente.
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
4.9 Escolaridade / Habilitação: nível superior (graduação).

ANEXO XII

1. Cargo: Oficial de Tecnologia e Informática

2. Descrição Sumária: analisar e desenvolver sistemas de informação, desenvolver programas de informação administrativos e acadêmicos, responder pelos Laboratórios de Informática, bem como zelar pelo bom uso dos equipamentos assim como sua manutenção.

3. Descrição Detalhada
3.1 Desenvolver, implementar e otimizar programas e sistemas de informação;
3.2 Elaborar e testar programas (softwares) de informática;
3.3 Manter em bom estado de conservação os equipamentos de informática e multimeios;
3.4 Fazer revisões frequentes e responder pela manutenção e bom uso dos equipamentos de informática e multimeios;
3.5 Montar nos locais de apresentação, os equipamentos de informática e multimeios;
3.6 Elaborar relatórios e pareceres técnicos para as licitações de equipamentos de informática;
3.7 Elaborar manuais para suporte ao usuário;
3.8 Montar cabeamento de redes e realizar a instalação e manutenção;
3.9 Fazer manutenções nos equipamentos e manter em bom estado de funcionamento os sistemas de informática, aúdio e vídeo;
3.10 Elaborar, manter e atualizar as páginas da instituição na Internet;
3.11 Mediar as necessidades da instituição com serviço de terceiros, gerenciando, testanto e homologando chamados corretivos;
3.12 Pesquisar a implantação de novas tecnologias que possam agilizar e trazer mais praticidade na execução dos trabalhos dos setores;
3.13 Adotar processos de atualização emodernização, versionamento, normalização e eliminação de sistemas;
3.14 Gerar alarmes e ações corretivas programadas de todos os recursos de informática;
3.15 Selecionar e instalar softwares e hardwares básicos e de apoio, como sistemas operacionais, banco de dados, plataformas de gestão, Certificação Digital, entre outros;
3.16 Zelar pela segurança da informação, criando políticas de backup, restauração e proteção, criando barreiras contra possíveis invasões ou vazamentos;
3.17 Otimizar e gerenciar bancos de dados;
3.18 Manter-se a par da legislação vigente e analisar portarias para ajustes nos sistemas;
3.19 Dar suporte técnico aos demais professores e funcionários;

3.20 Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
4.2 Esforço físico: constante;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: constante;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: nenhuma;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo - ou - técnico com experiência comprovada.

ANEXO XIII

1. Cargo: Professor

2. Descrição Sumária: ministrar o ensino nos diversos cursos do Centro Universitário, a nível de graduação, pós-graduação e extensão, planejando, executando e avaliando o processo de aprendizagem, além de atividades de pesquisa científica.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Desenvolver programas de ensino, segundo o projeto pedagógico da Instituição;
3.2 Cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria, das Chefias de Departamentos, das Coordenações de Cursos e dos órgãos colegiados;
3.3 Executar atividades de pesquisa científica e produção docente;
3.4 Informar aos Chefes de Departamentos, aos Coordenadores e à Reitoria quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
3.5 Sugerir a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem;
3.6 Colaborar com a Direção na defesa dos interesses dos alunos e do Centro Universitário, responsabilizando-se pela ordem em suas salas de aula, de acordo com o regime disciplinar da Instituição;
3.7 Apresentar, em tempo hábil, os registros de freqüência e das avaliações à Secretaria da Faculdade;
3.8 Participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
3.9 Colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
3.10 Participar, com trabalhos científicos, em congressos nacionais e internacionais;
3.11 Elaborar relatórios das atividades docentes e de pesquisa e encaminhá-los às respectivas coordenadorias;
3.12 Apresentar projetos de pesquisa científica;
3.13 Participar regularmente de cursos de atualização profissional;
3.14 Orientar trabalhos dos alunos de graduação, especialização e mestrado;
3.15 Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade:- executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
4.2 Esforço físico: normal.
4.3 Esforço mental: constante.
4.4 Esforço visual: constante.
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante.
4.7 Responsabilidade/Supervisão: média.
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo especialização na área ou afim.

ANEXO XIV

1. Cargo: Psicólogo

2. Descrição Sumária: compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para planejamento e execução de atividades nas áreas clínica do trabalho e educacional.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Quando na área da psicologia clínica:
a) Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se ao diagnóstico e tratamento;
b) Desenvolver trabalho psicoterápico, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
c) Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

d) Atender e acompanhar os alunos da Instituição e os pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;
e) Realizar triagem e reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;
f) Classificar por ordem os atendimentos prioritários;
g) Encaminhar os alunos para acompanhamento psiquiátrico a profissionais da rede pública, se necessário;
h) Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
i) Elaborar declaração e/ou atestado psicológico aos estudantes, caso necessário;
j) Manter os prontuários dos alunos que aguardam em lista de espera ou em atendimento no devido sigilo e ordem;
k) Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;
l) Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupos;
m) Realizar anammese com os pais responsáveis;

3.2 Quando da área da psicologia educacional:
a) planejar, orientar e coordenar os trabalhos da Clínica de Psicologia da Instituição;
b) atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo, escolares e técnicas de ensino adequado;
c) promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
d) prestar orientações aos professores;

3.3 Quando da área da psicologia do trabalho:
a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
3.4 Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas, que requerem formação acadêmica.
4.2 Esforço Físico: normal
4.3 Esforço Mental: constante
4.4 Esforço Visual: normal
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma
4.7 Responsabilidade/Supervisão: constante
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e agradável
4.9 Escolaridade/Habilitação: formação superior em psicologia e respectivo registro no conselho.

ANEXO XV

1. Cargo: Técnico em Informática

2. Descrição Sumária: instalar e dar manutenção em softwares e hardwares do parque tecnológico da instituição, fazer atendimento aos usuários do administrativo com relação aos recursos de tecnologia de informação disponíveis, apoiar tecnologicamente os docentes em sala de aula e laboratórios de informática, instalar e dar manutenção em softwares acadêmicos e administrativos.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Instalar e configurar impressoras, redes sem fio, softwares, e dispositivos de entrada e saída em geral;
3.2 Configurar projetores e telas de projeção;
3.3 Instalar sistemas operacionais e outros softwares acadêmicos e administrativos;
3.4 Suporte tecnológico ao usuário administrativo e professor;
3.5 Instalar e configurar serviços de e-mail e outros programas de comunicação;
3.6 Instalar e configurar serviços de antivírus;
3.7 Registrar os serviços de suportes prestados aos usuários;
3.8 Manter seguro, organizado e funcionando os recursos audiovisuais da instituição;
3.9 Instalar e configurar recursos de áudio e de vídeo em salas de aula e anfiteatros, bem como em áreas administrativas; e
3.10 Manter organizado e funcionando os computadores, bem como seus softwares e dispositivos de entrada de saída, dos laboratórios, salas de aula e área administrativa.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa / Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem ter finalizado de ensino médio ou técnico, rotineiras e que requerem também habilidades com computadores e equipamentos de redes de computadores, trato pessoal, exigindo iniciativa, organização, comunicação e comprometimento, e ainda bom relacionamento para trabalho em grupo com os demais funcionários do setor de TI;
4.2 Esforço físico: normal;
4.3 Esforço mental: constante
4.4 Esforço visual: constante

4.5 Responsabilidade / Dados confidenciais: constante
4.6 Responsabilidade / Segurança de Terceiros: constante
4.7 Responsabilidade / Supervisão: constante
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade / Habilitação: ter concluído o ensino médio ou um curso técnico, com habilitação em Informática.

ANEXO XVI

1. Cargo: Tesoureiro (em extinção)

2. Descrição Sumária: funcionário responsável pelas atividades de recebimento das receitas e pagamento das despesas da Instituição, controle de contas correntes bancárias e aplicações financeiras, bem como executar tarefas no que tange a questões burocráticas em geral, na sua área de atividade.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Proceder ao registro e controle de recebimentos de mensalidades e outras receitas dos serviços prestados pelo Centro Universitário;
3.2 Organizar o arquivo de alunos e manter em dia os recebimentos, adotando as providências necessárias nos casos de inadimplência;
3.3 Efetuar o movimento bancário, controlar as contas correntes e aplicações financeiras da Instituição;
3.4 Efetuar os pagamentos das despesas e investimentos efetuados pelo Centro Universitário, à vista da documentação hábil e idônea;
3.5 Elaborar os demonstrativos de recebimentos, movimento de Caixa e Bancos e conciliação bancária;
3.6 Fornecer subsídios à Direção e à Contadoria para a elaboração dos demonstrativos contábeis e para a elaboração do orçamento do Centro Universitário;
3.7 Assinar cheques em conjunto com o Reitor ou, na sua ausência, com o Vice-Reitor;
3.8 Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

ANEXO XVII

1. Função Gratificada: Reitor

2. Descrição Sumária: coordenar, planejar, administrar e controlar as atividades administrativas e docentes da Instituição, fazendo cumprir o planejamento estratégico elaborado, com a finalidade de atingir os objetivos previstos.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Superintender todas as atividades do Centro Universitário e representá-lo perante as autoridades educacionais, a sociedade e a mantenedora, assegurando o exercício da autonomia institucional;
3.2 Promover planos de trabalho e a execução dos que forem aprovados pelo Conselho Universitário;
3.3 Cumprir e fazer cumprir, em toda a sua plenitude, este Regulamento, o Regimento Geral, o Estatuto e a legislação vigente;
3.4 Convocar e presidir as reuniões do Conselho Universitário e o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, cumprindo e fazendo cumprir as decisões desses colegiados;
3.5 Fazer cumprir o calendário escolar, os horários de aulas, os programas das disciplinas e as respectivas cargas horárias;
3.6 Conferir graus, expedir diplomas, certificados e títulos profissionais;
3.7 Assinar acordos e convênios;
3.8 Promover a elaboração da proposta orçamentária do Centro Universitário, submetê-la à Comissão de Orçamento e Patrimônio (COP) e, depois de aprovada pelo Conselho Universitário, encaminhá-la à Mantenedora;
3.9 Contratar e rescindir contrato de trabalho de professores, ouvidos o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho Universitário;
3.10 Admitir, remover e dispensar, na forma regulamentar, auxiliares ou funcionários administrativos, ouvida a Pró-reitoria Administrativa;
3.11 Apresentar relatórios anuais das atividades do Centro Universitário, devidamente aprovados pelo Conselho Universitário, à Mantenedora, ao Tribunal de Contas e às autoridades e órgãos competentes;

3.12 Tomar decisões, quando necessárias, ad referendum dos respectivos Conselhos;
3.13 Propor, ao Conselho Universitário, a concessão de títulos honoríficos e prêmios;
3.14 Autorizar qualquer pronunciamento público que envolva, sob qualquer forma, o Centro Universitário;
3.15 Designar os Pró-reitores, os Assessores e os titulares de funções gratificadas;
3.16 Exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas vigentes;
3.17 Fiscalizar a execução do regime didático e disciplinar;
3.18 Baixar portarias, regulamentando casos omissos e, quando necessário, ouvidos o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho Universitário;
3.19 Conceder férias, dispensas e licenças, ouvidas as Chefias de Departamento e quando necessário, as Pró-reitorias correspondentes;
3.20 Autorizar a aquisição de bens e materiais, de acordo com as normas legais;
3.21 Fiscalizar as obras e os serviços necessários às atividades do Centro Universitário, zelando pelo cumprimento das normas legais;
3.22 Fazer arrecadar a receita, efetuar as despesas e fiscalizar a aplicação de verbas consignadas;
3.23 Baixar portarias, criando Comissões; e
3.24 Exercer quaisquer outras atribuições previstas na legislação vigente, neste Estatuto e no Regimento Geral.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza extremamente complexa, não rotineiras e que requerem capacidade administrativa, habilidades empreendedoras, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: máxima;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a desgaste decorrente das atividades gerenciais, stress , frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: doutorado.

ANEXO XVIII

1. Função Gratificada: Vice-Reitor

2. Descrição Sumária: auxiliar o Reitor e eventualmente substituí-lo, nas tarefas de coordenar, planejar, administrar e controlar as atividades administrativas e docentes da Instituição, fazendo cumprir o planejamento estratégico elaborado, com a finalidade de atingir os objetivos previstos.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Controlar as atividades de pós-graduação e extensão, especialmente os cursos de pós-graduação stricto sensu (Mestrado) em consonância com o Pró-Reitor Acadêmico;
3.2 Zelar para o correto atendimento das demandas dos órgãos do MEC em relação àqueles cursos, dando especial atenção às solicitações da CAPES; controlar o Programa de Iniciação Científica do Centro Universitário;
3.3 Coordenar e controlar as publicações de artigos, revistas e livros por parte de professores e alunos da instituição;
3.4 Participar das reuniões do Conselho Universitário e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, presidindo-as na ausência do Reitor;
3.5 Auxiliar o Reitor em suas funções, sempre que se fizer necessário e for solicitado;
3.6 Cumprir e fazer cumprir em toda sua plenitude, este Regulamento, o Regimento Geral e o Estatuto da Instituição e a legislação do ensino superior pertinente;
3.7 Substituir o Reitor em suas ausências ou impedimentos;
3.8 Representar o Reitor e o Centro Universitário em atos solenes, reuniões, conferências e outras atividades, sempre que necessário;
3.9 Exercer as demais atividades que lhe conferem a legislação vigente, este Regulamento, o Regimento Geral e o Estatuto do Centro Universitário.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza extremamente complexa, não rotineiras e que requerem capacidade administrativa, habilidades empreendedoras, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: máxima;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a desgaste decorrente das atividades gerenciais, stress, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: doutorado.

ANEXO XIX

1. Função Gratificada: Pró-Reitor de Administração

2. Descrição Sumária: assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos administrativos e burocráticos da instituição.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Ler, informar e despachar correspondência com a Reitoria do Centro Universitário;
3.2 Formalizar a convocação de pessoas para participação em reuniões, entrevistas, etc.;
3.3 Encaminhar papéis e processos de sua área administrativa;
3.4 Atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
3.5 Responder pelo controle da freqüência e procedimentos dos funcionários;
3.6 Manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir e fazer cumprir as determinações e normas administrativas do Centro Universitário;
3.7 Auxiliar na elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos e relatórios em geral de toda a área administrativa;
3.8 Efetuar levantamentos estatísticos;
3.9 Participar da organização e execução dos processos de compras e licitações, observando a legislação pertinente;
3.10 Receber e conferir a qualidade dos produtos e equipamentos adquiridos, de acordo com o processo de aquisição;
3.11 Participar do controle do estoque dos materiais necessários e providenciar a sua reposição;
3.12 Participar do controle do Ativo Permanente, procedendo a verificações periódicas juntamente com os responsáveis diretos;
3.13 Proceder à distribuição de material aos diversos setores do Centro Universitário;
3.14 Participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
3.15 Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da área administrativa;
3.16 Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
3.17 Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: mestrado.

ANEXO XX

1. Função Gratificada: Pró-Reitor de Extensão Comunitária e Desenvolvimento

2. Descrição Sumária: assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos relativos às atividades de extensão comunitária e desenvolvimento.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Organizar e coordenar as atividades de extensão comunitária e desenvolvimento;
3.2 Desenvolver e propor novas parcerias, intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
3.3 Estimular e coordenar ações de apoio a projetos de cunho social e comunitário;
3.4 Organizar, coordenar e controlar as atividades de estágio;
3.5 Incentivar e promover eventos culturais;
3.6 Representar a Reitoria em eventos e solenidades, quando solicitado;
3.7 Acompanhar e controlar a participação dos diversos segmentos da instituição em ações de interação com a comunidade; e
3.8 Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;

4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo o título de Mestre.

ANEXO XXI

1. Função Gratificada: Pró-Reitor Acadêmico

2. Descrição Sumária: realizar as atividades de coordenação didático-acadêmica do Centro Universitário: graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão. Zelar pela qualidade e desenvolvimento acadêmico do corpo docente.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Realizar, no início de cada semestre, reuniões de planejamento, com os chefes de departamentos, para elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos;
3.2 Participar das reuniões do CEPE, coordenando-as na ausência do Reitor e do Vice-Reitor;
3.3 Propor, organizar e coordenar palestras, seminários, cursos e programas de treinamento e de atualização didático-pedagógica para os corpos docente e discente da Instituição;
3.4 Coordenar e incentivar o processo de interdisciplinariedade;
3.5 Participar, sempre que necessário, das reuniões dos departamentos;
3.6 Coordenar a elaboração e aplicação dos instrumentos de avaliação institucional;
3.7 Coordenar a organização e execução das atividades de pesquisa e extensão;
3.8 Acompanhar e controlar a aplicação dos programas das disciplinas, em conjunto com os chefes de departamentos;
3.9 Analisar os instrumentos de avaliação elaborados pelos professores, em conjunto com os chefes de departamentos;
3.10 Coordenar e controlar as atividades relacionadas com o Exame Nacional de Cursos;
3.11 Coordenar e controlar a organização do material necessário às avaliações do MEC, da CAPES e do CEE;
3.12 Revisar, periodicamente, o projeto pedagógico da instituição, em conjunto com todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, objetivando a sua permanente atualização;
3.13 Incentivar, apoiar e acompanhar a participação de docentes em eventos científicos e culturais, cursos de especialização, mestrado e doutorado, etc.;
3.14 Apresentar à Reitoria propostas de providências de ordem didática, pedagógica, científica e administrativa;
3.15 Cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria e dos órgãos colegiados;
3.16 Incentivar as atividades de pesquisa científica e produção docente;
3.17 Analisar, junto com a Coordenadoria de Avaliação Institucional, os relatórios das atividades docentes e de pesquisa;
3.18 Apresentar projetos de pesquisa científica junto aos órgãos de fomento, buscando apoio financeiro para a sua realização;
3.19 Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
4.2 Esforços físicos: normal.
4.3 Esforço mental: constante.
4.4 Esforço visual: constante.
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante.
4.7 Responsabilidade/Supervisão: média.
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: doutorado.

ANEXO XXII

1. Função: Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

2. Descrição Sumária: coordenar as atividades de pós-graduação lato e stricto sensu e as atividades de pesquisa e extensão, correlacionadas a elas, bem como assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos a elas relativos.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Organizar, coordenar e controlar as atividades de pós-graduação e extensão, especialmente os programas de pós-graduação stricto sensu (Mestrado), em consonância com o Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Desenvolvimento Comunitário;
3.2 Desenvolver e propor novas parcerias, intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no sentido de consolidar e ampliar referidos programas;
3.3 Zelar para o correto atendimento das demandas dos órgãos do Conselho Estadual de Educação e do Ministério da Educação, em relação àqueles programas, dando especial atenção às solicitações da CAPES, do CNPq e de outros órgãos de fomento;
3.4 Organizar, coordenar e supervisionar os veículos de publicação científica da IES;
3.5 Representar a Reitoria em eventos e solenidades, quando solicitado;
3.6 Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4. Especificações:

4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato.
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo o título de Doutor.

ANEXO XXIII

1. Função Gratificada: Chefe de Departamento

2. Descrição Sumária: realizar as atividades de coordenação acadêmica e pedagógica do respectivo curso.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Realizar, no início de cada semestre, reuniões de planejamento, para discussão dos planos de ensino das disciplinas, abrangendo objetivos, conteúdos programáticos, ementários, bibliografias, metodologias de ensino e avaliação, etc.;
3.2 Analisar se os programas de ensino atendem ao projeto pedagógico da Instituição e à necessária adequação interdisciplinar;
3.3 Acompanhar o desempenho dos discentes, quanto a freqüência, avaliações, índices de evasão e trancamento;
3.4 Acompanhar e analisar o desempenho do corpo discente nas avaliações do MEC, buscando desenvolver atividades que otimizem a sua performance;
3.5 Coordenar a execução e apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
3.6 Realizar, em conjunto com o Coordenador de Avaliação Institucional, avaliações sistemáticas do desempenho dos docentes e discentes;
3.7 Realizar reuniões periódicas com os representantes de classe, com a finalidade de levantar, acompanhar e encaminhar soluções para os problemas e as dificuldades encontradas pelo corpo discente;
3.8 Realizar avaliações sistemáticas dos conteúdos ministrados, comparando-os com os respectivos programas de trabalho;
3.9 Revisar, periodicamente, o projeto pedagógico da instituição, em conjunto com todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, objetivando a sua permanente atualização;
3.10 Incentivar, apoiar e acompanhar a participação de docentes em eventos científicos e culturais, cursos de especialização, mestrado e doutorado, etc.;
3.11 Apresentar à Reitoria propostas de providências de ordem didática, pedagógica, científica e administrativa;
3.12 Cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria e dos órgãos colegiados;
3.13 Incentivar as atividades de pesquisa científica e produção docente;
3.14 Informar à Direção quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
3.15 Sugerir a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem;
3.16 Colaborar com a Reitoria na defesa dos interesses dos alunos e do Centro Universitário, responsabilizando-se pela ordem em suas dependências, de acordo com o regime disciplinar da Instituição;
3.17 Cobrar a apresentação pelos docentes, em tempo hábil, dos registros de freqüência e das avaliações à Secretaria da Faculdade;
3.18 Participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
3.19 Colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania;
3.20 Participar, com trabalhos científicos, em congressos nacionais e internacionais;
3.21 Analisar, junto com a Coordenadoria de Avaliação Institucional, os relatórios das atividades docentes e de pesquisa;
3.22 Orientar trabalhos dos alunos de graduação, especialização e mestrado;
3.23 Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
4.2 Esforço físico: normal.
4.3 Esforço mental: constante.
4.4 Esforço visual: constante.
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante.
4.7 Responsabilidade/Supervisão: média.
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo mestrado na área ou afim.

ANEXO XXIV

1. Função Gratificada: Chefe de Setor

2. Descrição sumária: representar o Centro Universitário Municipal de Franca perante os órgãos reguladores e fiscalizadores e assessorar a reitoria nos assuntos administrativos, pedagógicos, tecnológicos, jurídicos, estruturais e burocráticos da instituição.

3. Descrição detalhada:
3.1 As atribuições serão definidas e descritas em portaria pelo Reitor, segundo as necessidades e prioridades dos serviços educacionais, administrativos, pedagógicos, tecnológicos, jurídicos, estruturais e burocráticos do Centro Universitário Municipal de Franca.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

ANEXO XXV

1. Função Gratificada: Coordenador

2. Descrição Sumária: propor, coordenar e executar a avaliação institucional do Centro Universitário, de acordo com as normas, instrução e modelos legais. Assessorar a Instituição nos diferentes âmbitos acadêmicos e administrativos.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Desenvolver e aplicar, juntamente com os Chefes de Departamentos e Coordenadores de Cursos, os modelos de avaliação para cada área da Instituição;
3.2 Apresentar à Reitoria, aos Chefes de Departamentos e aos Coordenadores de Cursos, os resultados das avaliações realizadas;
3.3 Preparar, junto com o Secretário da Instituição, com os Chefes de Departamentos e com os Coordenadores de Cursos, os relatórios e toda a documentação exigidos nas avaliações do Ministério da Educação e do Conselho Estadual de Educação;
3.4 Cumprir e fazer cumprir as determinações da Reitoria e dos órgãos colegiados;
3.5 Orientar, acompanhar e controlar a participação de alunos em atividades correlatas às suas atividades de ensino;
3.6 Prestar assistência na elaboração de projetos, convênios e contratos;
3.7 Informar aos Chefes de Departamentos, Coordenadores e à Direção quaisquer irregularidades ocorridas no recinto escolar;
3.8 Sugerir a aquisição de materiais necessários ao aprimoramento do processo de aprendizagem e dos serviços prestados pela Instituição;
3.9 Participar das reuniões de planejamento pedagógico e dos órgãos colegiados a que pertença;
3.10 Colaborar com a formação moral, ética, social, cívica e religiosa dos alunos, dando-lhes exemplos de urbanidade e cidadania; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
4.2 Esforços físicos: normal.
4.3 Esforço mental: constante.
4.4 Esforço visual: constante.
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante.
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante.
4.7 Responsabilidade/Supervisão: média.
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo graduação.

ANEXO XXVI

1. Função Gratificada: Secretário (Geral, de Graduação e de Pós-Graduação)

2. Descrição Sumária: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria e assessorar a direção do Centro Universitário nos assuntos pedagógicos e educacionais da instituição;

3. Descrição Detalhada:
3.1 Planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços da sua Secretaria, de modo especial aqueles referentes à:
a) escrituração relativa à matrícula, dependência, freqüência, médias, provas, exames e outros atos escolares;
b) organização e atualização dos prontuários dos alunos;
c) documentação dos professores, alunos e cursos, perante o Ministério da Educação, Conselho Estadual de Educação, CA-

PES e outros órgãos fiscalizadores das atividades de ensino;
d) organização e manutenção dos arquivos do Centro Universitário;
3.2 Atender a serviços de expediente geral da Instituição, referentes à correspondência, elaboração de relatórios e organização de currículos;
3.3 Secretariar as reuniões do CEPE, do Conselho Departamental e do Conselho Universitário, lavrando as respectivas atas;
3.4 Colaborar com o Reitor na organização e execução do Processo Seletivo;
3.5 Informar ou instruir requerimentos que tiverem que ser submetidos ao Reitor, Chefes de Departamentos, Coordenadores de Cursos e órgãos colegiados;
3.6 Fazer publicar, à época própria, os totais de aulas ministradas, das faltas dos alunos por disciplina, bem como os boletins de médias, provas ou exames;
3.7 Ler regularmente o Diário Oficial do Estado e publicações sobre a legislação educacional, observando os aspectos que possam interessar à Instituição, inclusive os processos e diligências do Conselho Estadual de Educação e do Tribunal de Contas;
3.8 Abrir e encerrar, com o Reitor, os termos nos livros destinados à inscrição no Processo Seletivo, de matrículas, portarias e outros que se fizerem necessários;
3.9 Apresentar ao Reitor e encaminhar em tempo hábil, os relatórios destinados ao Ministério da Educação, ao Conselho Estadual de Educação e à CAPES;
3.10 Assinar com o Reitor, diplomas, certificados, atestados e históricos escolares;
3.11 Apresentar mensalmente ao Reitor a relação das faltas dos professores, com os comprovantes das justificativas das ausências, quando apresentados;
3.12 Fiscalizar o registro de freqüência dos servidores do Centro Universitário;
3.13 Diligenciar junto aos professores para que sejam entregues na Secretaria, nos prazos regimentais, as relações de freqüência, notas e médias dos alunos;
3.14 Zelar pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas aos serviços deste órgão;
3.15 Elaborar e divulgar em tempo hábil, os horários de aulas, avaliações e exames finais;
3.16 Elaborar em outubro de cada ano, o Calendário Escolar Anual, com o cronograma das atividades a serem exercidas no ano seguintes.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
4.2 Esforço físico: nenhum;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

ANEXO XXVII

1. Função Gratificada: Tesoureiro

2. Descrição Sumária: funcionário responsável pelas atividades de recebimento das receitas e pagamento das despesas da Instituição, controle de contas correntes bancárias e aplicações financeiras, bem como executar tarefas no que tange a questões burocráticas em geral, na sua área de atividade.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Proceder ao registro e controle de recebimentos de mensalidades e outras receitas dos serviços prestados pelo Centro Universitário;
3.2 Organizar o arquivo de alunos e manter em dia os recebimentos, adotando as providências necessárias nos casos de inadimplência;
3.3 Efetuar o movimento bancário, controlar as contas correntes e aplicações financeiras da Instituição;
3.4 Efetuar os pagamentos das despesas e investimentos efetuados pelo Centro Universitário, à vista da documentação hábil e idônea;
3.5 Elaborar os demonstrativos de recebimentos, movimento de Caixa e Bancos e conciliação bancária;
3.6 Fornecer subsídios à Direção e à Contadoria para a elaboração dos demonstrativos contábeis e para a elaboração do orçamento do Centro Universitário;
3.7 Assinar cheques em conjunto com o Reitor ou, na sua ausência, com o Vice-Reitor;
3.8 Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante do supervisor imediato;
4.2 Esforço físico: nenhum;

4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: normal;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: moderada;
4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: superior completo.

ANEXO XXVIII

1. Função: Supervisor de Área

2. Descrição Sumária: planejar atividades de supervisão, analisar prioridades, especificar recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuir tarefas e elaborar cronogramas e planos de contingência. Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial. Realizar e coordenar processos de aquisições de insumos e equipamentos. Atender às legislações federal e estadual, no âmbito acadêmico. Efetuar as manutenções de equipamentos, administrar os insumos e otimizar os processos. Qualificar equipes de trabalho. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar na preparação de documentos com objetivo de submissão às avaliações externas e/ou internas, em tempo hábil.

3. Descrição Detalhada:
3.1 Encaminhar, aos interessados, papéis e processos de sua área administrativa ou acadêmica;
3.2 Atender ao público interno e externo, prestando-lhe informações peculiares ao seu setor;
3.3 Controlar frequência de docentes, funcionários e estagiários;
3.4 Manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir e fazer cumprir as determinações e normas administrativas e acadêmicas do Uni-FACEF;
3.5 Auxiliar na elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos e relatórios em geral de toda a área administrativa e acadêmica;
3.6 Efetuar levantamentos estatísticos;
3.7 Participar da organização e execução dos processos de compras e licitações, observando a legislação pertinente;
3.8 Receber e conferir a qualidade dos produtos e equipamentos adquiridos, de acordo com o processo de aquisição;
3.9 Participar do controle do estoque dos materiais necessários e providenciar a sua reposição;
3.10 Participar do controle do Ativo Permanente, procedendo a verificações periódicas, juntamente com os responsáveis diretos;
3.11 Proceder à distribuição de material aos diversos setores do Uni-FACEF;
3.12 Participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
3.13 Colaborar ou elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do seu setor;
3.14 Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
3.15 Divulgar normas de segurança e atender às recomendações da CIPA;
3.16 Identificar riscos, elaborar análise de risco e propiciar condições seguras de trabalho;
3.17 Requisitar, controlar e fazer cumprir o uso de equipamentos de proteção (individual e coletivo);
3.18 Desenvolver planos de ação para operação e manutenção de equipamentos e instalações;
3.19 Especificar insumos e recursos (humanos e materiais) necessários, assegurando sua disponibilidade;
3.20 Elaborar planos de contingência;
3.21 Zelar pelo sistema de qualidade;
3.22 Atualizar arquivos técnico-administrativos e acadêmicos;
3.23 Distribuir tarefas e administrar as escalas de trabalho;
3.24 Elaborar escala de férias;
3.25 Avaliar desempenho de funcionários sob supervisão;
3.26 Requisitar mão de obra para preenchimento de vagas;
3.27 Solicitar contratação de mão de obra temporária;
3.28 Fornecer dados para elaboração dos orçamentos;
3.29 Emitir relatórios de atividades;
3.30 Elaborar manual de normas e procedimentos operacionais;
3.31 Coletar e analisar dados técnico-operacionais;
3.32 Avaliar ocorrências dos sistemas de utilidades;
3.33 Executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo ou função, que forem determinadas pelo superior hierárquico.

4. Especificações:
4.1 Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão.
4.2 Esforços físicos: normal;
4.3 Esforço mental: constante;
4.4 Esforço visual: constante;
4.5 Responsabilidade/Dados Confidenciais: constante;
4.6 Responsabilidade/Segurança de Terceiros: constante;
4.7 Responsabilidade/Supervisão: constante;

4.8 Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como discussões e frustrações etc.
4.9 Escolaridade/Habilitação: no mínimo graduação.

LEI Nº 9.323, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 7.696/2012, que trata do Programa de Governo denominado “Mais Creche” e dá outras providências.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA, a seguinte LEI:

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 1º, caput e parágrafos, da Lei Municipal nº 7.696, de 18 de julho de 2012, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1ºO Programa Mais Creche, criado pela Lei Municipal nº 7.696, de 18 de julho de 2012, tem como objetivo proporcionar, em caráter emergencial, a ampliação da oferta de vagas para a Educação Infantil na Rede Municipal, a partir da idade de 04 meses a 5 anos e 11 meses de idade, quando esgotada ou insuficiente sua capacidade de atendimento.

§ 1º Entende-se por Rede Municipal os estabelecimentos de ensino administrados pelo próprio Município de Franca, bem como aqueles em que a Administração Municipal e as Organizações da Sociedade Civil celebraram termos de parceria.

§ 2º A ampliação da oferta de vagas pelo Programa Mais Creche dar-se-á mediante a celebração de contratos com Escolas Particulares de Educação Infantil com fins lucrativos, observado o que autoriza e regulamenta a Lei de Licitações.” (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o ANEXO I da Lei Municipal nº 7.696, de 18 de julho de 2012.

Prefeitura Municipal de Franca, 15 de fevereiro de 2023.
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL

PORTARIA Nº 05, 14 de fevereiro de 2023.

Ana Flávia Silva Souza, Departamento de Controladoria Geral no exercício de suas atribuições legais,

Considerando os princípios que regem a Prefeitura de Franca, esculpidos no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988.

Considerando os serviços públicos prestados pela Prefeitura de Franca e o Princípio do Interesse Público.

Considerando a Lei Complementar nº 393/2022, de 02 de novembro de 2022, a qual atribuiu ao Diretor de Departamento de Controladoria Geral a competência para instauração de procedimentos administrativos de apuração de conduta dos servidores públicos municipais.

Considerando a designação das servidoras Vanessa Garcia Pimenta, Mariana Matos Bertanha Basso e Angelica Consuelo Peroni como membros da Comissão Permanente de Sindicância, conforme Portaria nº 040, de 13 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º – Determinar, com fulcro no artigo 33, do Decreto Municipal nº 11.234, de 08 de abril de 2021, a instauração de sindicância visando à apuração de irregularidades praticadas pela servidora M. M. C. S., Chapa XXXX, pelo constante da integra da portaria

Art. 2º – Deliberar que os membros da Comissão Permanente de Sindicância, designados através da Portaria nº 040, de 13 de fevereiro de 2023, poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias às atividades de investigação e esclarecimento.
.
Art. 3º – Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentação do relatório, com possibilidade de prorrogação, mediante justificativa.

Art. 4º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Franca/SP, 14 de fevereiro de 2023.
ANA FLÁVIA SILVA DE SOUZA
Controladoria Geral do Município

PORTARIA Nº 04, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

ANA FLÁVIA SILVA DE SOUZA, Departamento Controladoria Geral, no exercício de suas atribuições legais, instaura o processo administrativo disciplinar para apurar responsabilidades constantes no processo administrativo nº 14.458/2022

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar com fulcro no art. 9°, parágrafo único, inciso XIV, da Lei Complementar n° 393/2022 e artigo 21, 2º, do Decreto Municipal nº 11.234/2021, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em face do servidor público municipal, J. R. C. J., chapa n.º XXXXX, vinculado ao regime de trabalho Celetista, admitido em XX/XX/XXXX, portador da cédula de identidade n.º XX.XXX. XXX-X SSP/SP, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º XXX.XXX.XXX-XX, tendo em vista os ilícitos administrativos constantes no processo administrativo nº 14.458/2022.

Art. 2º- O Processo Administrativo Disciplinar tem por finalidade apurar a conduta irregular do servidor J. R. C. J., pelos fatos constantes da integra da portaria.

Art. 3º - Fica determinada a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.

Art. 4º - Determinar que os servidores Vanessa Garcia Pimenta, Marcelo do Nascimento Varollo e Angelica Consuelo Peroni, constituídos como membros da Comissão Processante para a realização dos trabalhos no presente caso, sendo que os mesmos foram nomeados pelo Exmo. Sr. Prefeito, conforme Portaria n° 040, de 13/02/2023.

Art. 5º - Durante o trâmite do Processo Administrativo de Disciplinar terão acesso às informações do processo apenas as partes envolvidas (representante e representado) e seus defensores, como também, as Autoridades Judiciárias, Executivas e Legislativas competentes.

Art. 6º - Fica fixado o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de instalação, para que a Comissão Processante, constituída pela Portaria n° 040, de 13/02/2023, apresente a conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único – Justificadamente, o prazo estabelecido neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, dando-se ciência a Controladoria Interna.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA FLÁVIA SILVA DE SOUZA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

A Prefeitura de Franca, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos COMUNICA a desistência de Daniela Takaara (Nutricionista) por não ter assumido efetivamente a vaga e CONVOCA o candidato abaixo nomeado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso Público nº 001/2022, para comparecer na Rua Frederico Moura, 1517, Cidade Nova – (Departamento de Pessoal e Recursos Humanos) no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ou seja, nos dias 15, 16 e 17 de fevereiro de 2023, das 09h às 15h, munidos dos ORIGINAIS e CÓPIAS dos seguintes documentos: CPF e RG, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, CPF e RG dos filhos menores de 18 (dezoito) anos Certidão de Casamento e/ou Nascimento, CTPS, preferencialmente Digital – Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social (identificação e os registros existentes), Cartão PIS/PASEP, Certificado de Reservista (quando do sexo masculino), Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, Certidão de regularidade junto à Justiça Eleitoral, Comprovante de Escolaridade (Diploma e Histórico) e Habilitação Específica (nos termos do Edital Completo), Registro no Conselho de Classe e Comprovante de Regularidade (quando for o caso), Carteira de vacinação, Regularidade da Qualificação Cadastral do E-Social, Comprovante de endereço e uma foto 3x4.

Classificação	Nome	Emprego
5º	Kalina Plamenova Kochloukova	Nutricionista

Franca, 15 de fevereiro de 2023.
Mirelle Aleixo Bianchini Coelho
Seção de Concursos, Seleção e Gestão de Pessoas

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2022

A Prefeitura de Franca, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, COMUNICA a desistência Rafael Do Carmo

Silva (Médico – Clínico Geral) por não ter assumido efetivamente a vaga e CONVOCA o candidato abaixo nomeado APROVADO e CLASSIFICADO no Concurso Público nº 007/2022, para comparecer na Rua Frederico Moura, 1517, Cidade Nova – (Divisão de Pessoal e Recursos Humanos) no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, ou seja, nos dias 15, 16 e 17 de fevereiro de 2023, das 09h às 15h, munidos dos ORIGINAIS e CÓPIAS dos seguintes documentos: CPF e RG, Certidão de nascimento dos filhos menores 18 (dezoito) anos,, CPF e RG dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, Certidão de Casamento e/ou Nascimento, CPF do cônjuge, CTPS, preferencialmente Digital – Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social (cópia da identificação e de todos os registros existentes), Cartão PIS/PASEP, Certificado de Reservista (quando do sexo masculino), Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, Certidão de regularidade junto à Justiça Eleitoral, Comprovante de Escolaridade (Diploma e Histórico) e Habilitação Específica (nos termos do Edital Completo), Registro no Conselho de Classe e Comprovante de Regularidade (quando for o caso), Carteira de vacinação atualizada, Regularidade da Qualificação Cadastral do E-Social, Comprovante de endereço e uma foto 3x4, Declaração de gozo dos direitos políticos e civis, Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público e Declaração de não ocupar função pública e remunerada “exceto os acúmulos permitidos pela Lei”.

Classificação	Nome	Emprego
13º	Mariana Amanda De Souza	Médico – Clínico Geral

Franca, 15 de fevereiro de 2023.
Mirelle Aleixo Bianchini Coelho
Seção de Concursos, Seleção e Gestão de Pessoas

FINANÇAS

AVISOS DE LICITAÇÃO

Processo nº 34116/22 - Pregão Eletrônico nº 036/23. Interessado: Secretaria de Saúde. Objeto: SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE MATERIAL BIOLÓGICO ENTRE AS UNIDADES DE URGENCIA E EMERGENCIA DO MUNICIPIO E LABORATÓRIOS CREDENCIADOS. Recebimento das propostas dos lotes: até às 9h00 do dia 10 de março de 2023 - Abertura das propostas dos lotes: a partir das 9h00 do dia 10 de março de 2023 - Início da disputa de preços: a partir das 9h30 do dia 10/03/2023.

Processo nº 36951/22 - Pregão Eletrônico nº 008/23. Interessado: Secretaria de Segurança. Objeto: AQUISIÇÃO DE CONTADOR NUMÉRICO REGRESSIVO BICOLOR. Recebimento das propostas dos lotes: até às 14h00 do dia 10 de março de 2023 - Abertura das propostas dos lotes: a partir das 14h00 do dia 10 de março de 2023 - Início da disputa de preços: a partir das 14h30 do dia 10/03/2023.

Processo nº 48188/22 - Pregão Eletrônico nº 037/23. Interessado: Secretaria de Meio Ambiente. Objeto: PNEUS, PROTETORES E CÂMARAS DE AR PARA MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICPAL. Recebimento das propostas dos lotes: até às 9h30 do dia 13 de março de 2023 - Abertura das propostas dos lotes: a partir das 9h30 do dia 13 de março de 2023 - Início da disputa de preços: a partir das 9h30 do dia 14/03/2023.

Processo nº 46615/22 - Pregão Eletrônico nº 038/23. Interessado: Secretaria de Meio Ambiente. Objeto: AQUISIÇÃO DE TUBOS E CANALETAS DE CONCRETO. Recebimento das propostas dos lotes: até às 9h00 do dia 15 de março de 2023 - Abertura das propostas dos lotes: a partir das 9h00 do dia 15 de março de 2023 - Início da disputa de preços: a partir das 9h30 do dia 15/03/2023. Disponibilidade dos Editais: a partir de 17/02/2023, no portal eletrônico: www.licitacoes-e.com.br

Processo nº 29029/22 – Tomada de Preços nº 025/22 – Construção de acessibilidade na Av. Abrahão Brickman, entre a Av. Pedro C. Fernandes e Martinho Ribeiro. Os envelopes I) Documentação e II) Proposta de Preço, deverão ser entregues na Sala de Licitações desta Prefeitura, na Rua Frederico Moura, 1517 – Térreo – Sala 3 da Sec. de Finanças, até às 9h00 do dia 07 de março de 2023, a abertura dar-se-á no mesmo dia e local às 9h30. Informações através do tel. (16) 3711-9545.

Processo nº 33608/22 – Tomada de Preços nº 043/22 – REFORÇO DE FUNDAÇÃO E REPAROS EM RESIDENCIA UNIFAMILIAR SITO A RUA DO SOL, Nº 1001, BAIRRO RESIDENCIAL PARAÍSO, FRANCA/SP. Os envelopes I) Documentação e II) Proposta de Preço, deverão ser entregues na Sala de Licitações desta Prefeitura, na Rua Frederico Moura, 1517 – Térreo – Sala 3 da Sec. de Finanças, até às 14h00 do dia 07 de março, a abertura dar-se-á no mesmo dia e local às 14h30.
Editais no site: www.franca.sp.gov.br

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo nº 43758/22 - Pregão Presencial nº 02/23. Interessado: Fundo Social de Solidariedade. Objeto: Contratação, pelo menor preço, de pessoa jurídica para ministrar curso de tear de pedal e pente liço. O Sr. Pregoeiro torna público que fica HOMOLOGADA e ADJUDICADA a proposta de Sandra Regina Marques para o Lote 1.

JULGAMENTOS

Processo nº 41222/22 – Tomada de Preços nº 01/23 – REFORMA DA PISCINA DO CENTRO ESPORTIVO JOSÉ RIBEIRO DE

PAULA SITO NA RUA JOSÉ MARIA DE MEDEIROS, Nº 5743, VILA SANTA TEREZINHA – FRANCA/SP. O Sr. Presidente da Comissão Permanente de Licitações declara DESERTA a presente licitação.

Processo nº 46617/22 - Pregão Eletrônico nº 003/23. Interessado: Secretaria de Educação. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA LEITE EM PÓ INTEGRAL INSTANTÂNEO (SEM LACTOSE) PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O Sr. Pregoeiro torna público que, após análise da Secretaria, fica classificada a da empresa Luciano Naim Gerado Me, lotes 1 e 2. Depois de declarado vencedor da disputa pelo Pregoeiro, será permitido aos licitantes a intenção em interpor recurso nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração de vencedor.

Processo nº 48674/22 - Pregão Presencial nº 01/23. Interessado: Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Objeto: Contratação de instituição bancária para operar os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas da administração direta, em caráter de exclusividade, com a concessão de uso de espaço físico pelo período de 60 (sessenta) meses para a instalação e funcionamento da Agencia ou Posto Bancário. O Sr. Pregoeiro declara DESERTO o presente Pregão.

Franca, 14 de fevereiro de 2023.
Cesar Carrijo Borges
Presidente da Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 026/2022

Proc. nº 049230/2022 – Ata da Cerimônia de Abertura do Envelope nº 2, contendo a documentação das Organizações da Sociedade Civil, com vistas ao Edital de Chamamento Público nº 0026/2022 – Constitui-se objeto a seleção Organizações da Sociedade Civil para celebrar Termo de Colaboração com o Município de Franca para a gestão de Creche e Creches Escolas. A Ata da cerimônia se encontra disponível na íntegra no site: https://www.franca.sp.gov.br/portal-transparencia/paginas/publica/consulta_licitacao.xhtml Modalidade: Chamamento Público (13.019/14). Situação: Em Andamento.

Franca, 13 de fevereiro de 2023.
Márcia de Carvalho Gatti
Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DE PARCERIA

Proc. nº 000166/2023 – Termo de Fomento nº 0033/2023, firmado com o Centro Comunitário do Jardim Aeroporto I, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000171/2023 – Termo de Fomento nº 0034/2023, firmado com a Associação dos Moradores Jardim Éden/Palma, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000173/2023 – Termo de Fomento nº 0035/2023, firmado com a Associação dos Moradores do Residencial Santa Maria e Jardim Bonsucesso, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000179/2023 – Termo de Fomento nº 0036/2023, firmado com o Centro Comunitário do Parque Progresso e Bairros Adjacentes, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000182/2023 – Termo de Fomento nº 0037/2023, firmado com a Associação dos Moradores do Jardim Aeroporto II, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 09/02/2023. Vigência 09/02/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000184/2023 – Termo de Fomento nº 0038/2023, firmado com a Associação Comunitária do bairro City Petrópolis e Jardim Ipanema, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano

de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000651/2023 – Termo de Fomento nº 0039/2023, firmado com a Associação dos Moradores do Residencial Olavo Pinheiro e Bairros, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000843/2023 – Termo de Fomento nº 0040/2023, firmado com o Centro Comunitário do Jardim Ângela Rosa e Adjacências, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000851/2023 – Termo de Fomento nº 0041/2023, firmado com a Associação de Moradores do Jardim Portinari, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000920/2023 – Termo de Fomento nº 0042/2023, firmado com a Associação dos Moradores do Jardim Aeroporto III e IV e Santa Bárbara, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 000925/2023 – Termo de Fomento nº 0043/2023, firmado com a Associação dos Moradores do Jardim Paulista e Rivieira, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 001288/2023 – Termo de Fomento nº 0044/2023, firmado com a Associação dos Moradores do Jardim Santa Efigênia, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 001397/2023 – Termo de Fomento nº 0045/2023, firmado com a Associação dos Moradores do Jardim Maria Rosa, Guanabara, Vila Exposição, Integração e São Tomaz, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 001501/2023 – Termo de Fomento nº 0046/2023, firmado com a Associação dos Moradores dos Jardins Panorama e São Francisco, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 001638/2023 – Termo de Fomento nº 0047/2023, firmado com a Associação dos Moradores do Jardim Paulistano, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Proc. nº 001666/2023 – Termo de Fomento nº 0048/2023, firmado com a Associação dos Moradores da Vila São Sebastião e Bairros, objetivando a celebração em regime de mútua cooperação, de parceria destinada à consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para administração e funcionamento das atividades da associação comunitária, conforme detalhado no Plano de Trabalho. Assinatura: 30/01/2023. Vigência 30/01/2023 a 31/12/2023. Valor R$ 13.800,00 (Treze mil e oitocentos reais) para o exercício de 2023.

Franca, 13 de fevereiro de 2023.
Fernando Luiz Baldochi
Chefe de Gabinete

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

PORTARIA Nº 10, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

Suspende o expediente da Câmara Municipal de Franca nos dias 20, 21 e 22 de fevereiro de 2023.

Considerando que o Decreto nº 11.588, de 08 de fevereiro de 2023 decretou ponto facultativo nos dia 20 de fevereiro, 21e 22 de fevereiro de 2023, devido ao Carnaval;

Considerando que os trabalhos do Poder Executivo no dia 22 de fevereiro de 2023 serão retomados às 12 horas, conforme Decreto supracitado e que no âmbito da Câmara Municipal de Franca a Resolução nº 560, de 25 de novembro de 2016, em seu art. 110, § 2º, prevê que "não será realizada sessão ordinária na terça-feira de Carnaval, ficando a mesma transferida para a quinta-feira subsequente, obedecidos os horário previstos no caput deste artigo.", tornando assim, contraproducente a mesma aplicabilidade de tal Decreto;

Considerando que o Presidente da Câmara possui autonomia para disciplinar os trabalhos internos do Legislativo;

O Vereador Carlos César Buci, Presidente da Câmara Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, baixa a seguinte;

P O R T A R I A:

Art. 1º Fica suspenso o expediente na Câmara Municipal de Franca nos dias 20, 21 e 22 de fevereiro de 2023, segunda, terça e quarta-feira de Carnaval.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Câmara Municipal de Franca, em 02 de fevereiro de 2023.
Carlos César Buci
(Carlinho Petrópolis Farmácia – CPF)
Presidente

ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

ACALANTO – CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO

A ACALANTO – CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 10.969.450/0001-40, qualificada como Organização da Sociedade Civil, sem fins lucrativos, Centro de Convivência Infantil Acalanto, que atua na área de Educação Infantil, vem pelo presente tornar público que, através deste Edital nº 03/2023, está realizando Processo Seletivo para contratação de 01 Vaga de educadora na área de educação infantil, para cumprimento do Termo de Colaboração celebrado com município de Franca – SP, de acordo com a Lei 13.019/2014. O processo seletivo não segue a disciplina de concursos públicos, contudo, é feito em obediência aos princípios da impessoalidade, objetividade, igualdade, economicidade e publicidade.

O processo seletivo dar-se-á em conformidade com a legislação em vigor, cuja organização, análise e avaliação ficarão a cargo da própria Instituição.

O presente edital destina-se ao preenchimento de:

01 vaga de educadora, exigência: Com formação em pedagogia, carga horária de 44 horas semanais. Salário: R$ 2.210,92, Benefícios: Convênio médico; Cesta básica: no valor de R$185,31 O candidato contratado, pelo regime CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração da Instituição contratante.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

a) Currículo Vitae com histórico atualizado e a trajetória profissional.

A Presidente Dolores Augusta Ribeiro Jordão, torna público que os currículos deverão ser enviados para o e-mail cciacalanto@hotmail.com.; até o dia 20 de fevereiro de 2023.

A divulgação oficial de o resultado do Processo Seletivo dar-se á através de informativo fixado na Instituição, à Rua av. Gabriela de Almeida Pirajá, 711 – Jardim Aeroporto II.

Franca-SP, 14 de fevereiro de 2023.
Dolores Augusta Ribeiro Jordão.
Presidente

ASSOCIAÇÃO DOS ADQUIRENTES DE CHÁCARAS DO PARQUE DO MIRANTE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ELEIÇÃO PARQUE DO MIRANTE

A diretoria da Associação de Adquirentes de Chácaras do Parque do Mirante, nesta cidade de Franca-SP, nos termos do que dispõe o estatuto, torna público e convoca seus associados em dia com suas obrigações, para a Assembleia Geral Ordinária, a realizar-se no dia 13 de março de 2023, às 16h, em primeira convocação, para eleição da nova Diretoria para o biênio 2023-2025. A Assembleia ocorrerá no Salão de Reuniões, sita à Av. d Ingá, 130, Parque do Mirante. Os associados em dia com suas obrigações, querendo, devem inscreve-se previamente, até 5 dias antes da data da eleição, protocolando a chapa completa, contendo nomes e qualificações dos candidatos, junto a presidência da Associação. Na forma prevista no estatuto, em não havendo número legal na primeira chamada, a reunião ocorrerá 30 minutos depois com qualquer número de presentes, podendo outros assuntos serem discutidos terminadas as deliberações pertinentes a presente convocação.

Franca, 15 de fevereiro de 2023.
Elza Ruth do Amaral
Presidente da Associação de Adquirentes de
Chácaras do Parque do Mirante.