



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 15/12/2023

LEI Nº 1.441, DE 19 DE SETEMBRO DE 1966.

Dá estrutura jurídica e administrativa à Faculdade de Direito de Franca.

A Câmara Municipal de Franca, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 21 da Lei Orgânica dos Municípios, DECRETA:

Art. 1º A Faculdade de Direito de Franca, criada pela Lei Municipal nº 653/57, destina-se à formação de bacharéis em Direito, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Nos termos das opções estabelecidas pelo artigo 85 da lei federal nº 4.024/61 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), fica a Faculdade de Direito de Franca estruturada sob a forma de Autarquia, regulando-se a sua situação jurídica e administrativa pela presente lei.

Art. 3º ~~A manutenção da Faculdade de Direito será feita com receita constante dos seguintes recursos:~~

- ~~a) anuidade pagas pelos alunos e estabelecidas pela Congregação, no fim de cada ano letivo, para o ano seguinte;~~
- ~~b) taxas e emolumentos escolares;~~
- ~~c) subvenção municipal, correspondente, até 1/3 (um terço) das despesas orçadas para cada ano letivo, previstas no ano anterior;~~
- ~~d) auxílios estaduais e federais;~~
- ~~e) outras contribuições.~~

Art. 3º A manutenção da Faculdade de Direito será feita com receita constante dos seguintes recursos:

- a) anuidades pagas pelos alunos e estabelecidas pela Congregação " *ad referendum* " da FUFRA, no fim de cada ano letivo, para o ano letivo seguinte;
- b) taxas e emolumentos escolares;
- c) subvenção municipal, complementar à arrecadação de anuidades, taxas e emolumentos, de valor correspondente a até 1/3 (um terço) da despesa prevista para o exercício;
- d) auxílios e subvenções estaduais e federais e doações de particulares;
- e) outras contribuições; (Redação dada pela Lei nº 1904/1970)

Art. 4º ~~Ficam criados 23 (vinte e três) cargos de professor catedrático na Faculdade de Direito de Franca, correspondente às cadeiras que o Regimento Interno estabelecer.~~

- ~~Parágrafo único. A distribuição das cadeiras pelo curso e o número de aulas serão consignadas no Regimento Interno da Faculdade.~~

Art. 4º ~~Ficam criados 23 cargos de professor na Faculdade de Direito de Franca, correspondentes às~~

áreas de ensino ali ministrado na forma da Lei:

~~- Parágrafo único. A distribuição das áreas de ensino será consignada no Regimento da Faculdade. (Redação dada pela Lei nº 1904/1970)~~

~~Art. 4º O quadro de pessoal docente da Faculdade de Direito de Franca fica constituído de 36 (trinta e seis) cargos de professor catedrático, correspondentes às cadeiras que o Regimento interno estabelecer:~~

~~- Parágrafo único. A distribuição das cadeiras e respectivas disciplinas pelos cursos e o número de aulas serão consignadas no Regimento Interno da Faculdade, observada a legislação estadual e federal, normas do Ministério da Educação e do Desporto e as normas do Conselho Estadual de Educação. (Redação dada pela Lei nº 5435/2000)~~

Art. 4º O quadro de pessoal docente da Faculdade de Direito de Franca, Autarquia Municipal de Regime Especial de Educação Superior, fica constituído de 75 (setenta e cinco) cargos de professor de carreira docente, correspondentes às áreas, subáreas e disciplinas que o Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca estabelecer, bem como 15 (quinze) empregos de professor substituto a ser admitido em caráter temporário e 10 (dez) de professor substituto eventual, a ser admitido em caráter precário, que poderão integrar quadro de reserva, para contratação segundo suas necessidades, observado o artigo 7º da presente Lei.

§ 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 à área, subáreas e disciplinas correspondentes, e o Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca estabelecerá as diretrizes gerais para atribuição de aulas e atividades aos docentes, vinculando-o, entretanto, ao Plano de Carreira Docente, conforme exigência do art. 67 da Lei nº 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a partir da vigência da presente Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 256/2014)

~~Art. 5º Os vencimentos do corpo docente e do corpo administrativo serão fixados pela Congregação, que terá a seu cargo também estabelecer as anuidades, ouvido, em todos os casos o C.T.A.~~

Art. 5º Os vencimentos do corpo docente e do corpo administrativo da Faculdade de Direito de Franca serão fixados pela Congregação, na mesma data e utilizando os mesmos índices, observando os limites aprovados no Orçamento Anual.

Parágrafo único. O Vice-Diretor perceberá 50% (cinquenta por cento) do subsídio recebido pelo Diretor, conforme aprovado pela Congregação da Faculdade de Direito de Franca. (Redação dada pela Lei nº 6107/2004)

~~Art. 6º O quadro do pessoal administrativo da Faculdade de Direito é constituído dos seguintes cargos, ora criados:~~

- 1 (um) de Diretor;
- 1 (um) de Diretor Associado;
- 1 (um) de Secretário;
- 1 (um) de Tesoureiro;
- 1 (um) de Contador;
- 1 (um) de Bibliotecário;
- 4 (quatro) de Escriurário;
- 2 (dois) de Servente;
- 1 (um) de Porteiro;

~~Art. 6º O quadro de pessoal administrativo da Faculdade de Direito de Franca é constituído dos seguintes~~

empregos:

01 (um) de Diretor

01 (um) de Vice-Diretor

01 (um) de Secretário

01 (um) de Tesoureiro

01 (um) de Contador

01 (um) de Bibliotecário

05 (cinco) de Escriurário

Lei nº 5.435/2000 - fls 02

04 (quatro) de Serventes

01 (um) de Porteiro

02 (dois) de Ajudante Geral

01 (um) de Vigilante

01 (um) de Assessor Administrativo

01 (um) de Assessor Pedagógico

- Parágrafo único. Os empregos de Assessor Administrativo e de Assessor Pedagógico se caracterizam como de confiança e são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor da Faculdade, devendo ser ocupados, preferencialmente, por membros do corpo docente e/ou administrativo da Faculdade de Direito, que nesse caso, deverão optar por um dos vencimentos. (Redação dada pela Lei nº 5435/2000)

Art. 6º O quadro de pessoal administrativo, constante do anexo IV, é constituído dos seguintes empregos:

Art. 6º O quadro de pessoal administrativo, constante do Anexo IV, é constituído dos seguintes empregos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 294/2018)

- I - 01 (um) de Analista de Sistemas;
- II - 02 (dois) de Bibliotecário;
- III - 02 (dois) de Contador;
- IV - 20 (vinte) de Escriurário;
- V - 05 (cinco) de Oficial de Ensino e Pesquisa;
- VI - 05 (cinco) de Oficial de Tecnologia e Informática;
- VII - 10 (dez) cargos em comissão de livre admissão e demissão, de Assessor, Chefe, Coordenador Pedagógico e Diretor Administrativo.
- VII - 01 (um) de Analista de hardware e redes de computadores; (Redação dada pela Lei Complementar nº 294/2018)
- VIII - 06 (seis) de Assessor; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 294/2018)
- IX - 02 (dois) de Chefe; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 294/2018)
- X - 01 (um) de Coordenador Pedagógico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 294/2018)
- XI - 01 (um) de Diretor Administrativo; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 294/2018)
- XII - 01 (um) de Assessor Acadêmico Educacional. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 294/2018)
- § 1º As Funções Gratificadas (FG), decorrentes do quadro do magistério e do quadro administrativo, que compõem a estrutura funcional da Faculdade de Direito de Franca são:
 - I - 01 (uma) de Diretor;
 - II - 01 (uma) de Vice-Diretor;
 - III - 06 (seis) de Assessores;
 - IV - 01 (uma) de Chefe Controlador Interno;
 - V - 04 (quatro) de Chefes de Departamentos;
 - VI - 10 (dez) de Coordenadores;
 - VII - 01 (uma) de Secretário;
 - VIII - 04 (quatro) de Supervisores de Áreas;
 - IX - 01 (uma) de Tesoureiro.
- § 2º As funções gratificadas de Diretor, Vice-Diretor, Chefes de Departamentos e Coordenadores serão exercidas por membros do corpo docente, escolhidos e designados na forma da legislação em vigor

e do Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca:

- ~~§ 3º A função gratificada de Chefe Controlador Interno será exercida por membro do corpo docente, desde que tenha habilitação mínima em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração, devidamente inscrito em seu órgão de classe, para exercer as atribuições previstas para o Controlador Interno.~~
- ~~§ 4º As funções gratificadas de Assessor são de livre designação e afastamento pelo Diretor e serão exercidas por membros do corpo docente ou administrativo da Faculdade de Direito de Franca, conforme normas regimentais.~~
- ~~§ 5º As demais funções gratificadas são de livre nomeação e afastamento pelo Diretor e serão exercidas por membros do corpo docente e, ou administrativo da Instituição.~~
- ~~§ 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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 256/2014)~~
- ~~§ 7º A experiência docente de que trata o art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações, para admissão de docente no quadro permanente da Faculdade de Direito de Franca será de no mínimo 3 (três) anos no ensino superior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014 por força da Lei Complementar nº 294/2018)~~
- ~~§ 8º Para ns de aderência à área departamento de que trata o Plano de Carreira Docente da Faculdade de Direito de Franca, considerar-se-á a titulação e a produção científica pertinente ao conteúdo programático da disciplina para a qual concorre. Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014 por força da Lei Complementar nº 294/2018)~~
- ~~§ 9º Os títulos de docência deverão ser registrados nos respectivos conselhos e quando não exigidos, deverão comprovar sua aprovação perante os órgãos competentes. Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014 por força da Lei Complementar nº 294/2018)~~

Art. 6º O quadro de pessoal administrativo, constante do Anexo IV, é constituído dos seguintes empregos:

I - 01 (um) de Analista de Sistemas;

II - 02 (dois) de Bibliotecário;

III - 02 (dois) de Contador;

IV - 20 (vinte) de Escriturário;

V - 05 (cinco) de Oficial de Ensino e Pesquisa;

VI - 05 (cinco) de Oficial de Tecnologia e Informática;

VII - 01 (um) de Analista de hardware e redes de computadores;

§ 1º As Funções Gratificadas (FG), decorrentes do quadro do magistério e do quadro administrativo, que compõem a estrutura funcional da Faculdade de Direito de Franca são:

I - 01 (um) de Chefe Controlador Interno;

II - 01 (um) de Assessor do Chefe de Departamento Jurídico;

III - 01 (um) de Assessor do Chefe de Departamento de Pós-Graduação Lato Sensu;

IV - 04 (quatro) de Chefe de Departamento Docente;

V - 01 (um) de Chefe de Departamento Pedagógico;

VI - 01 (um) de Chefe de Departamento de Recursos Humanos;

VII - 01 (um) de Chefe de Departamento Jurídico;

VIII - 01 (um) de Chefe de Departamento Pós-graduação Stricto Sensu;

IX - 10 (dez) de Coordenadores;

X - 01 (uma) de Secretário;

XI - 04 (quatro) de Supervisores de Áreas;

XII - 01 (uma) de Tesoureiro.

§ 2º Os Cargos em Comissão (CC) que compõem a estrutura funcional da Faculdade de Direito de Franca, decorrentes de livre nomeação e exoneração pelo Diretor, são:

I - 01 (um) de Diretor;

II - 01 (um) de Vice-Diretor;

III - 02 (dois) de Assessor Administrativo;

IV - 02 (dois) de Assessor Pedagógico;

V - 01 (um) de Assessor do Chefe de Departamento de Pós-Graduação Stricto Sensu;

VI - 01 (um) de Assessor do Chefe de Departamento de Publicidade e Propaganda;

VII - 01 (um) de Chefe de Departamento Pós-graduação Lato Sensu;

VIII - 01 (um) de Chefe de Departamento de Publicidade e Propaganda;

IX - 01 (um) de Coordenador Pedagógico;

X - 01 (um) de Diretor Administrativo;

XI - 01 (um) de Assessor Acadêmico Educacional.

§ 3º As funções gratificadas de Diretor, Vice-Diretor, Chefes de Departamentos Docente e de Coordenadores serão exercidas exclusivamente por membros do corpo docente, escolhidos e designados na forma da legislação em vigor e do Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca.

§ 4º A função gratificada de Chefe Controlador Interno será exercida por membro do corpo docente ou administrativo, desde que tenha habilitação mínima em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração, devidamente inscrito em seu respectivo órgão de classe, para exercer as atribuições previstas para o Controlador Interno.

§ 5º Os demais Cargos Comissionados e Funções Gratificadas são de livre nomeação e afastamento pelo Diretor e serão exercidas por membros do corpo docente e/ou administrativo da Instituição.

§ 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.

§ 7º Os cargos de Diretor e Vice-Diretor serão nomeados pelo Prefeito, devidamente eleitos em lista tríplice em Congregação, passando a exercer Cargo em Comissão ocupados por servidor de carreira, membro do corpo docente da FDF, nos termos do art. 37, V, da CF/88, ficando desobrigados do exercício de suas atividades do magistério, sem prejuízo de vencimentos, gratificações e demais vantagens, considerando as necessidades dos professores nomeados dedicarem-se exclusivamente à Direção. (Redação dada pela Lei Complementar nº 420/2023)

Art. 7º Os cargos de Professor, ~~Catedrático~~ serão providos mediante concurso de títulos e provas. (Expressão suprimida pela Lei nº 1904/1970)

Parágrafo único. Na falta dos docentes ~~catedráticos~~ para a regência das cadeiras, poderá a Faculdade contratar professores para essas vagas, percebendo os vencimentos que forem fixados pela Congregação. (Expressão suprimida pela Lei nº 1904/1970)

Art. 8º O Prefeito Municipal regulamentará, dentro de 60 (sessenta) dias, o processo de inscrição dos docentes e funcionários administrativos da Faculdade nos quadros do serviço previdenciário do Município.

Art. 9º As nomeações de professores e funcionários da Faculdade de Direito, bem como as dispensas, serão feitas pelo Diretor na forma prevista pelo Regimento Interno.

Art. 10. Continuam sob o regime da C.L.T. os atuais regentes de cátedra, contratados pela Faculdade de Direito de Franca, e os funcionários administrativos em exercício.

Parágrafo único. O Diretor da Faculdade de Direito expedirá um certificado de exercício para os atuais regentes de cátedra e funcionários administrativos, mencionando sempre o seu tempo de serviço e sua qualificação funcional.

~~**Art. 11** Além das normas editadas pela presente lei, reger-se-á a Faculdade de Direito pelas disposições contidas em seu Regimento Interno, devidamente aprovado pelas autoridades do ensino do país.~~

Art. 11. Além das normas editadas pela presente Lei, reger-se-á a Faculdade de Direito de Franca pelas disposições contidas no seu Regimento Interno, devidamente aprovado pelas autoridades de ensino do país, nos termos da legislação vigente, e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que for pertinente e não ferir a autonomia da Autarquia Municipal. (Redação dada pela Lei nº 5435/2000)

Art. 12. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicações, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Franca, Em, 19 de setembro de 1966.

O Presidente

O 1º Secretário

ANEXO I

PLANO DE CARREIRA PARA DOCENTES:

Professor em Regime Especial (RE)

Professor em Regime Integral (RI) e em Regime de Tempo Parcial (RTP)

* O valor da hora atividade-extraclasse corresponderá ao valor da hora-aula do Professor em Regime Especial da categoria Mestre em Nível 1.

** A hora atividade-extraclasse serve de base para a remuneração dos trabalhos extraclasse e das funções gratificadas de Chefe de Departamento, Coordenador e Assessor.

*** O valor da hora-aula nos Programas de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu corresponderá ao dobro do Nível 1 da respectiva categoria do professor em regime especial.

**** Professor em regime de tempo integral (RTI) = 40 horas semanais de trabalho docente efetivo

***** Professor em regime de tempo parcial (RTP) = 20 a 39 horas semanais de trabalho docente efetivo

***** Professor Regime Especial (RE) = 8 a 19 horas semanais de trabalho docente efetivo

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014)

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS ADMINISTRATIVOS

Cargo-Função	Remuneração
Analista de Sistemas	R\$ 4.194,99
Bibliotecário	R\$ 3.323,53
Contador	R\$ 5.736,77
Escriturário	R\$ 1.274,78
Oficial de Ensino e Pesquisa	R\$ 1.525,60
Oficial de Tecnologia e Informática	R\$ 1.708,19

QUADRO DE VENCIMENTOS PARA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS COMISSIONADOS

Cargo-Função	Valor
Diretor	Pró-labore de quarenta hora atividade-extraclasse por semana mais trinta e cinco por cento
Vice-Diretor	Cinquenta por cento do pró-labore recebido pelo Diretor
Função Gratificada de Chefe de Departamento	De cinco a vinte hora atividade-extraclasse por semana
Função Gratificada de Chefe Controlador Interno	R\$ 6.919,68
Função Gratificada de Coordenador	De cinco a vinte hora atividade-extraclasse por semana
Função Gratificada de Assessor	De cinco a vinte hora atividade-extraclasse por semana
Função Gratificada de Secretário	R\$ 1.550,83
Função Gratificada de Tesoureiro	R\$ 1.550,83
Função Gratificada de Supervisor de Área	R\$ 1.550,83

Cargo Comissionado de Assessor	R\$ 3.459,84
Cargo Comissionado de Chefe	R\$ 4.319,80
Cargo Comissionado de Coordenador Pedagógico	R\$ 4.319,80 (Mestre) - R\$ 6.919,68 (Doutor)
Cargo Comissionado de Diretor Administrativo	R\$ 5.599,74

*Todos os Cargos e Funções farão jus aos mesmos benefícios contidos no regime celetista e aos oferecidos por esta Autarquia.

**Para os fins de cálculo da folha de pagamento será considerado o mês comercial de cinco semanas, conforme interpretação jurisprudencial.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014)

ANEXO III

QUADRO DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo-Função	Valor
Ajudante geral	R\$ 1.022,21
Assessor	R\$ 3.459,84
Bibliotecário	R\$ 3.323,53
Contador	R\$ 5.736,77
Diretor	Pró-labore de quarenta hora atividade-extraclasse por semana mais trinta e cinco por cento
Escriturário	R\$ 2.765,69
Porteiro	R\$ 1.022,21
Professor	R\$ 82,45 a hora aula
Secretário	R\$ 5.736,77
Servente	R\$ 2.065,20
Tesoureiro	R\$ 5.736,77
Vice-Diretor	Cinquenta por cento do pró-labore do Diretor
Vigilante	R\$ 1.022,21

* O valor da pós-graduação - ajuda de custo ficará mantido somente àqueles docentes cujo benefício já se encontra incorporado aos vencimentos.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014)

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO - LEI Nº 1.441, DE 20 DE SETEMBRO DE 1996 E PROPOSTA DE

NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

Cargos	Leis nº <u>5.435</u> e nº 6.107	Estrutura Proposta	Número	Diferença
Secretário	1	Secretário	0	- 1
Tesoureiro	1	Tesoureiro	0	- 1
Contador	1	Contador	2	1
Bibliotecário	1	Bibliotecário	2	1
Escriturário	5	Escriturário	20	15
Serventes	4	Serventes	0	- 4
Porteiro	1	Porteiro	0	- 1
Ajudante Geral	2	Ajudante Geral	0	- 2
Vigilante	1	Vigilante	0	- 1
Analista de Sistemas	0	Analista de Sistemas	1	1
Oficial de Ensino e Pesquisa	0	Oficial de Ensino e Pesquisa	5	5
Oficial de tecnologia e Informática	0	Oficial de Tecnologia e Informática	5	5
Professor Titular (*)	36	Professor Titular (*)	75	39
Professor Substituto Temporário	0	Professor Substituto Temporário	15	15
Professor Substituto Precário	0	Professor Substituto Precário	10	10

(*) O Professor integra o quadro de pessoal docente.

Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Leis nº <u>5.435</u> e nº 6.107	Estrutura Proposta para Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Número	Diferença
Diretor (FG)	1	Diretor (FG)	1	0
Vice-Diretor (FG)	1	Vice-Diretor (FG)	1	0
Chefe Controlador Interno (FG)	0	Chefe Controlador Interno (FG)	1	1
Assessor (FG)	0	Assessor (FG)	6	6
Chefe de Departamento (FG)	3	Chefe de Departamento (FG)	4	1
Coordenador (FG)	0	Coordenador (FG)	10	10
Secretário (FG)	0	Secretário (FG)	1	1
Supervisor de área (FG)	0	Supervisor de área (FG)	4	4
Tesoureiro (FG)	0	Tesoureiro (FG)	1	1

Assessor Administrativo (CC) Assessor Pedagógico (CC) Assessor (CC) Chefe(CC) Coordenador Pedagógico (CC) Diretor Administrativo(CC)	2	Assessor Administrativo (CC) Assessor Pedagógico (CC) Assessoria (CC) Chefe(CC) Coordenador Pedagógico (CC) Diretor Administrativo(CC)	10	8
--	---	--	----	---

*FG - Função gratificada.

*CC - Cargo em comissão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014)

Cargos em Comissão e Funções Gratificadas	Leis nº <u>256/14</u>	Estrutura proposta para Gargos em Comissão e Funções Gratificadas	Qtde.	Diferença
Assessor Administrativo (CC)		Assessor Administrativo (CC)	0	
Assessor Pedagógico (CC)		Assessor Pedagógico (CC)	0	
Assessor (CC)		Assessor (CC)	6	
Chefe (CC)	10	Chefe (CC)	2	
Coordenador Pedagógico (CC)		Coordenador Pedagógico (CC)	1	
Diretor Administrativo (CC)		Diretor Administrativo (CC)	1	
Assessor Acadêmico Educacional (CC) (*)	0	Assessor Acadêmico Educacional (CC) (*)	1	1
TOTAL	10		11	1
CC - Cargo em comissão.				

(*) Acrescentado no ANEXO IV da Lei Complementar nº 256, de 17/12/2014 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 294/2018)

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

A - Descrição de cargos administrativos em caráter efetivo

1 - Cargo em extinção: AJUDANTE GERAL

1.1 - Descrição sumária: compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas ligadas à conservação, manutenção, limpeza e segurança de próprios da entidade e, ou municipais; e apoiar e auxiliar no desempenho de outras atividades funcionais.

1.2 - Descrição detalhada:

- executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências;
- preparar e servir café, lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- entregar documentos, mensagens ou pequenos volumes, na repartição ou fora dela;
- realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades do setor;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de

- consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;
- executar limpeza interna e externa das repartições;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- realizar o carregamento e a retirada de entulhos;
- desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;
- efetuar reparos ligeiros e limpar aparelhos;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- executar serviços de vigilância dos próprios municipais:

- controlar e registrar a movimentação de veículos;
- receber e atender pessoas;
- atender chamadas telefônicas e anotar recados;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato e outras atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

1.3 - Especificações:

1.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de natureza simples, rotineiras e que requerem habilidade com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebendo supervisão constante.

1.3.2 - Esforço Físico: constante

1.3.3 - Esforço Mental: normal

1.3.4 - Esforço Visual: normal

1.3.5 - Responsabilidade-Dados confidenciais: normal

1.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: relativo, pois executa tarefas que exigem o manuseio de equipamentos de riscos, que podem causar acidentes.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 14

1.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: nenhuma

1.3.8 - Ambiente de Trabalho: desconfortável dependendo da área a ser designado, sujeito a elementos desagradáveis como chuva, poeira, calor, sol, etc; andar a maior parte do horário de trabalho, passar a noite acordado, se vier a trabalhar em turnos, etc.

1.3.9 - Escolaridade-Habilitação: Ensino Médio completo.

2 Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

2.1 Descrição sumária: criar, analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos que lhes são referentes, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

2.2 Descrição detalhada:

- especificar, criar, implantar e fazer manutenção de sistemas;
- desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- estudar novas técnicas de programas e recursos para os sistemas;
- elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas;
- elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais;
- assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários;
- supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se eles estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados;

- chefiar o Centro de Processamento de Dados;
- otimizar os sistemas, melhorando a sua performance;
- estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado;
- acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que eles estejam confiáveis;
- providenciar o bom funcionamento dos equipamentos; e
- executar atividades correlatas e outras atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

2.3 Especificações

2.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas complexas que requerem formação acadêmica.

2.3.2 - Esforço físico: normal

2.3.3 - Esforço mental: constante

2.3.4 - Esforço visual: constante

2.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante

2.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: constante

2.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: constante

2.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e agradável

2.3.9 - Escolaridade-Habilitação: formação superior em Análise de Sistema e respectivo registro no conselho.

3 Cargo: BIBLIOTECÁRIO

3.1 Descrição sumária: organizar, dirigir e executar serviço de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações, bem como administrar sua locação.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 15

3.2 Descrição detalhada:

- receber: livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-los em fichas apropriadas, ou em sistema informatizado, constando o nome do título, autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores e outros dados interessantes, bem como organizá-los de forma adequada, zelando para a correta alimentação e manutenção do banco de dados;
- estabelecer, junto ao Diretor, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista a utilização pelos interessados;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura;
- organizar e manter atualizados os registros, controles e consulentes;
- atender as solicitações dos leitores e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- elaborar relatório mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- controlar a devolução dos livros, revista, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- coordenar e supervisionar o trabalho de todos os servidores em atividade na biblioteca;
- executar outras tarefas correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

3.3 Especificações:

3.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisão.

3.3.2 - Esforço físico: normal

3.3.3 - Esforço mental: constante

3.3.4 - Esforço visual: constante

3.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: normal

3.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma

3.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: constante

3.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, limpo e asseado, sujeito a elementos desagradáveis como frustrações, etc.

3.3.9 - Escolaridade-Habilitação: formação superior em Biblioteconomia e respectivo registro no Conselho.

4 Cargo: CONTADOR

4.1 Descrição sumária: organizar e dirigir os trabalhos relativos à contabilidade e planejamento, supervisionando, orientando sua execução e participando dos trabalhos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração de controles da situação patrimonial e financeira da instituição.

4.2 Descrição detalhada:

- dirigir toda a contabilidade;
- elaborar a folha de pagamento;
- auxiliar o Diretor na elaboração do orçamento;
- encarregar-se dos atos formais referentes às admissões e demissões do pessoal docente e administrativo;
- registrar em livros próprios todos os atos contábeis;
- manter sob sua guarda todos os documentos contábeis.
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 16

- supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- realizar análise e conciliação de contas e saldos, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- 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;
- prestar esclarecimentos aos auditores do tribunal de contas e de empresas particulares; e
- executar outras tarefas correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

4.3 Especificações:

4.3.1 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;

4.3.2 - Esforço Físico: normal

4.3.3 - Esforço Mental: constante

4.3.4 - Esforço Visual: constante

4.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante

4.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhum

4.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: moderada

4.3.8 - Ambiente de Trabalho: Confortável, limpo e asseado sujeito a elementos desagradáveis como frustrações, etc.

4.3.9 - Escolaridade-Habilitação: formação superior em ciências contábeis e respectivo registro no conselho.

5 Cargo: ESCRITURÁRIO

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

5.2 Descrição detalhada:

- elaborar demonstrativos e realizar levantamentos de dados e informações;
- digitar textos e documentos diversos;
- operar micros e terminais de computadores;
- elaborar relatórios de interesse da unidade administrativa;
- realizar estudos e apresentar sugestões para a organização e a racionalização dos serviços;
- desenvolver levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho e elaborar manuais de serviço;
- 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;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas;
- auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral, de toda a área administração pública;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 17

- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega;
- receber e atender pessoas;
- atender chamadas telefônicas e anotar recados;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- operar e zelar pela manutenção e reparos de máquinas copiadoras, reprográficas, autenticadoras e equipamentos mecânicos e eletrônicos sob sua responsabilidade;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos, colaborando na limpeza e manutenção do local de trabalho;
- 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;
- possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- confeccionar a folha de pagamento dos servidores sob supervisão do contador;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- controlar, a situação funcional dos servidores;
- efetuar conciliações de contas contábeis, bancárias e outras;
- executar agenciamento e cobrança de contratos da instituição;
- executar controles financeiros de contas a pagar e a receber, cadastrando títulos e suas respectivas baixas;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- organizar e coordenar os programas de divulgação da instituição, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação;
- 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;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da instituição;
- 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;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- coletar dados para a formação de plano de ação empresarial, bem como em matéria financeira, econômica e patrimonial;
- efetuar levantamentos estatísticos;
- preparar relatórios de teor variado dependendo da área de sua especialidade;
- fazer cálculos simples;
- coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias;
- 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;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 18

- coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de acordo com o plano de contas da instituição;
- proceder à análise econômica, financeira e patrimonial da instituição;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da instituição, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- realizar a digitação de dados em terminais de computadores;
- executar outras tarefas correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

5.3 Especificações:

5.3.1 - 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.

5.3.2 - Esforço Físico: normal

5.3.3 - Esforço Mental: normal

5.3.4 - Esforço Visual: normal

5.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante

5.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhum

5.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: nenhuma

5.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivos e problemas relacionais, etc.

5.3.9 - Escolaridade-Habilitação: Ensino Médio

6 Cargo: OFICIAL DE ENSINO E PESQUISA

6.1 Descrição sumária: auxiliar nos trabalhos administrativos, pedagógicos e de pesquisa da Faculdade, responder pela Secretaria na ausência do Secretário, bem como executar tarefas no que tange a questões burocráticas em geral.

6.2 Descrição detalhada:

- proceder ao registro e controle de frequência e notas dos alunos;
- elaborar quadros estatísticos e demonstrativos do desempenho escolar;
- ler, informar e despachar correspondência com seus superiores hierárquicos;
- Auxiliar na organização, manutenção e controle dos livros, periódicos e demais documentos da biblioteca;
- providenciar os documentos necessários aos processos pedagógicos;
- encaminhar papéis e processos de sua área administrativa;
- ordenar arquivos e prontuários de alunos e funcionários;
- organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros textos referentes ao ensino superior e aos cursos ministrados pela instituição;
- atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 19

- providenciar cópias de papéis, documentos, provas de alunos, etc,
- manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir as determinações e normas referentes à escrituração e ao arquivo da instituição;
- efetuar pesquisas, inclusive de campo, sobre assuntos diversos;
- digitar, organizar, tabular e informar os dados de pesquisas realizadas;
- participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
- organizar, coordenar e controlar o laboratório de informática;
- organizar, manter em condições de uso e controlar os equipamentos audiovisuais, atendendo às demandas dos usuários de tais aparelhos;
- digitar e organizar material didático-pedagógico, atendendo às necessidades do corpo docente;
- manter arrumado o material sob sua guarda; e
- executar outras atribuições correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

6.3 Especificações:

6.3.1 - 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;

6.3.2 - Esforço físico: nenhum;

6.3.3 - Esforço mental: constante;

6.3.4 - Esforço visual: normal;

6.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;

6.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;

6.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: moderada;

6.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

6.3.9 - Escolaridade-Habilitação: superior completo.

7 Cargo: OFICIAL DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

7.1 Descrição sumária: compreende a força de trabalho que se destina a operar e dar manutenção em toda a rede e equipamentos de informática.

7.2 Descrição detalhada:

- operar computadores e digitar textos;
- preparar arquivos e documentos para impressão gráfica, utilizando-se de programas específicos, tais como Corel Draw, Photoshop e Pagemaker;
- consertar e dar manutenção em equipamentos diversos de informática, tais como: CPU, monitor,

- impressora, nobreak, teclado, mouse, roteadores, servidores, etc;
- proceder à intervenção de configuração e detecção de problemas em partes dos equipamentos tais como: placa-mãe, processador, cooler, memória, hard disk, placa de vídeo, placa de som, CD, DVDRom, gravador, player e demais periféricos e placas que são pertinentes a uma CPU, independentemente de sua configuração;
 - auxiliar a montagem, configuração e instalação de redes;
 - executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

7.3 Especificações:

7.3.1 - Iniciativa-complexidade: executa tarefas de natureza complexa que exigem curso específico.

7.3.2 - Esforço físico: constante.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 20

7.3.3 - Esforço mental: constante.

7.3.4 - Esforço visual: constante.

7.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante.

7.3.6 - Responsabilidade-Segurança de terceiros: constante.

7.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: nenhum.

7.3.8 - Ambiente de trabalho: sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivos e problemas relacionais, etc.

7.3.9 - Escolaridade-Habilitação: Ensino Médio e Curso Técnico em Informática.

8 Cargo em extinção: PORTEIRO

8.1 Descrição sumária: fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação da Faculdade, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

8.2 Descrição detalhada:

- orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço;
- orientar deslocamento na instituição;
- percorrer as dependências da instituição;
- verificar portas e janelas;
- observar a movimentação-comportamento das pessoas;
- relatar avarias nas instalações;
- zelar pela guarda do patrimônio;
- inspecionar os veículos no estacionamento;
- contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- monitorar pelo circuito fechado de TV;
- prevenir incêndios e acidentes;
- identificar as pessoas;
- encaminhar as pessoas;
- acompanhar o visitante e, ou prestador de serviço;
- controlar a movimentação das pessoas;
- prestar primeiros socorros;
- requisitar material;
- inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;
- checar o posicionamento das câmeras;
- solicitar reparos;
- fazer manutenções simples;

- atender emergências;
- inspecionar hidrantes;
- transmitir recados;
- operar rádio, interfones e sistema telefônico;
- redigir relatórios; e
- acionar polícia e corpo de bombeiros.
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

8.3 Especificações:

8.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de caráter simples, exigindo iniciativa e poucas consultas para tomada de decisão.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 21

8.3.2 - Esforço físico: normal

8.3.3 - Esforço mental: constante

8.3.4 - Esforço visual: constante

8.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante

8.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma

8.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: nenhuma

8.3.8 - Ambiente de Trabalho: desconfortável dependendo da área, sujeito a elementos desagradáveis como chuva, poeira, calor, sol, etc; andar a maior parte do horário de trabalho.

8.3.9 - Escolaridade-Habilitação: ensino médio completo.

9 Cargo em extinção: SERVENTE

9.1 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.

9.2 Descrição detalhada:

- executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Faculdade e outras dependências próprias da instituição;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- realizar eventualmente, serviços externos para atender, as necessidades do setor;
- 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;
- executar serviços de vigilância e recepção em portarias;
- executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens, executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
- realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais em que sejam necessários tais serviços;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral;

- entregar encomendas e mercadorias;
- executar tarefas manuais simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais;
- executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras;
- realizar atividades de cuidados com animais e limpeza de currais;
- executar serviços referentes à captura de animais, encaminhando-os a locais específicos;
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 22

9.3 Especificações:

9.3.1 - Iniciativa-Complexidade:- executa tarefas de caráter simples e rotineiro, porém que exigem vontade própria e dedicação pessoal, sempre sob supervisão imediata.

9.3.2 - Esforço Físico:- constante

9.3.3 - Esforço Mental:- normal

9.3.4 - Esforço Visual:- normal

9.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais:- nenhuma

9.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros:- relativo, pois ao executar tarefas que exijam o manuseio de equipamentos de riscos, podem causar sérios acidentes

9.3.7 - Responsabilidade-Supervisão:- nenhuma;

9.3.8 - Ambiente de Trabalho:- desconfortável dependendo da área a ser designado, sujeito a elementos desagradáveis como chuva, poeira, calor, sol, etc.

9.3.9 - Escolaridade-Habilitação:- alfabetizado.

10 VIGILANTE (cargo extinto).

B - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 Função gratificada: DIRETOR

1.1 Descrição sumária:

- planejar e avaliar atividades educacionais;
- coordenar atividades administrativas e pedagógicas;
- gerenciar recursos financeiros;
- participar do planejamento estratégico da Faculdade;
- interagir com a comunidade e com o setor público.

1.2 Descrição detalhada:

- representar a Faculdade em juízo ou fora dele ou junto às pessoas e instituições públicas ou privadas;
- convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Departamental;
- supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- supervisionar o planejamento, execução e avaliação das atividades jurídicas pedagógicas;
- supervisionar o planejamento, execução e avaliação das atividades previstas no Calendário Escolar, nos Programas de Avaliação Institucional e no Projeto Pedagógico;
- supervisionar as atividades da Comissão do Processo Seletivo para ingresso na Faculdade e para a matrícula de alunos recebidos por transferência;
- autorizar pedido de transferência de turno e aprovar o horário das provas bimestrais e dos exames finais de recuperação;
- elaborar o plano anual de atividades da Faculdade, juntamente com o Conselho. Departamental e em harmonia com os Departamentos e submetê-lo a aprovação da Congregação;

- propor a criação dos cursos previstos nos incisos do art. 78 do Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca;
- cumprir e fazer cumprir as deliberações dos colegiados;
- expedir resoluções, portarias, ordens de serviço e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades;
- elaborar, anualmente, assessorado pelo Conselho Departamental, a proposta orçamentária e encaminhá-la ao Prefeito Municipal dentro do prazo estabelecido por lei;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 23

- encaminhar ao Poder Executivo Municipal, encerrado o ano letivo, minucioso relatório das atividades desenvolvidas na Faculdade;
- fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos planos de ensino e horários do pessoal docente, técnico e administrativo;
- superintender os serviços administrativos;
- zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- aprovar os membros das bancas examinadoras dos concursos públicos de provas e títulos do pessoal técnico-administrativo, indicados por Comissão Coordenadora;
- admitir, remanejar e dispensar servidores administrativos, conforme as necessidades ocorrentes, na forma da lei;
- conceder férias e licenças a professores e servidores;
- nomear, contratar, demitir, rescindir contratos de prestação de serviços e aposentar docentes e pessoal administrativo, na forma da lei;
- dar posse e exercício a membros do corpo docente e a servidores;
- designar comissões de inquérito e de sindicância;
- decidir sobre transferências de alunos, ouvido o Conselho Departamental, quando for o caso;
- aplicar penalidades e encaminhar ao Conselho Departamental quaisquer representações contra professores, ouvido o respectivo Departamento;
- autorizar despesas, fiscalizar a aplicação de verbas e realizar aplicações financeiras;
- encerrar os termos de matrícula e exames;
- conferir grau, assinar diplomas, títulos, certificados escolares, termos de abertura de livros e outros documentos de responsabilidade da Faculdade, juntamente com o Secretário;
- conceder bolsas de estudos em casos de absoluta carência, nos termos da legislação pertinente;
- propor a concessão de títulos honoríficos nos termos do art.208 do Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca;
- encaminhar ao Prefeito Municipal no prazo de dez dias as listas tríplexes elaboradas pela Congregação para a nomeação do Diretor e Vice-Diretor;
- elaborar, de conformidade com as disponibilidades de tempo e com a natureza da matéria e, ou disciplina, os horários de aulas dos professores, o horário das horas atividades extra-classe e de trabalho pedagógico, priorizando, quando possível, o tempo de docência na Faculdade;
- resolver sobre os casos omissos, *ad referendum* da Congregação;
- designar os chefes e subchefes dos Departamentos, escolhidos nos termos do art.26 do Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca;
- organizar, e fazer executar o Processo Seletivo, constituindo a Comissão incumbida da coordenação, elaboração, aplicação, correção das provas e classificação dos candidatos inscritos, ouvido o Conselho Departamental.
- fazer arrecadar a receita, efetuar a despesa e fiscalizar a aplicação de verbas, das obras e serviços necessários à Faculdade;
- realizar empréstimos e convênios com órgãos e instituições públicas e, ou particulares, nacionais e estrangeiras, bem como delegar poderes a terceiros para a sua efetivação, ouvido o Conselho Departamental;
- elaborar e remeter relatórios, prestações de contas, informações e demais documentos aos órgãos dos

sistemas estadual e federal de ensino ou a qualquer outro;

- opinar sobre qualquer assunto que deva ser apreciado pelos colegiados da Faculdade;
- exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e no Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 24

1.3 Especificações:

1.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões. Deve ter como competência pessoal: empatia, paciência, flexibilidade, capacidade de resolução de problemas, trabalhar com comprometimento, capacidade de trabalhar em equipe, liderança, estabilidade emocional e comunicabilidade.

1.3.2 - Esforço físico: nenhum;

1.3.3 - Esforço mental: constante;

1.3.4 - Esforço visual: normal;

1.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;

1.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: constante;

1.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: constante;

1.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, frustrações, discussões, etc.

1.3.9 - Escolaridade-Habilitação: no mínimo o título de Mestre.

2 Função gratificada: VICE-DIRETOR

2.1 Descrição sumária:

- avaliar atividades educacionais;
- colaborar com as atividades administrativas e pedagógicas;
- participar do planejamento estratégico da Faculdade e
- interagir com a comunidade e com o setor público.

2.2 Descrição detalhada:

- substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;
- assessorar o Diretor e os órgãos colegiados no exercício de suas funções;
- participar das reuniões da Congregação e do Conselho Departamental;
- exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como a execução do regime didático e disciplinar da Faculdade;
- coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades jurídicas pedagógicas;
- opinar sobre assunto de sua competência, a ser apreciado pelos colegiados da Faculdade, de acordo com o Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca;
- coordenar o planejamento, execução e avaliação das atividades previstas no Calendário Escolar, nos Programas de Avaliação Institucional e no Projeto Pedagógico;
- coordenar as atividades da Comissão do Processo Seletivo para ingresso na Faculdade e para a matrícula de alunos recebidos por transferência;
- propor e coordenar as atividades de qualificação do corpo docente, técnico e administrativo;
- promover a articulação e integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e nas normas regimentais e regulamentares da Faculdade.

2.3 Especificações:

2.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e que requerem habilidades com equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões. Deve ter

como competência pessoal: empatia, paciência, flexibilidade, capacidade de resolução de problemas, trabalhar com comprometimento, capacidade de trabalhar em equipe, liderança, estabilidade emocional e comunicabilidade.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 25

2.3.2 - Esforço físico: nenhum;

2.3.3 - Esforço mental: constante;

2.3.4 - Esforço visual: normal;

2.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;

2.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;

2.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: moderada;

2.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, frustrações, discussões, etc.

2.3.9 - Escolaridade-Habilitação: no mínimo o título de Mestre.

~~3 Função gratificada: CHEFE DE DEPARTAMENTO~~

3 Função gratificada: CHEFE DE DEPARTAMENTO DOCENTE (Redação dada pela Lei Complementar nº 420/2023)

3.1 Descrição sumária: Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos; participa do planejamento estratégico da Faculdade e interage com a comunidade e com o setor público.

3.2 Descrição detalhada:

- convocar e presidir as reuniões do Departamento, designando secretário ad hoc;
- representar o Departamento junto à Congregação;
- participar das reuniões do Conselho Departamental;
- executar e fazer cumprir, no âmbito do Departamento, as deliberações da Congregação, do Conselho Departamental e da Direção da Faculdade;
- elaborar, com a colaboração de seus membros, o Regulamento próprio do Departamento, submetendo-o à apreciação do Conselho Departamental;
- coordenar as atividades didáticas pedagógicas e técnicas administrativas do Departamento;
- instruir os processos que devam ser submetidos à Congregação, ao Conselho Departamental e à Direção da Faculdade;
- encaminhar ao Diretor as eventuais solicitações de docentes, visando a prorrogação do período das aulas para a plena execução dos planos de ensino ou carga horária do período letivo;
- apreciar os planos de ensino e os programas de pesquisa e extensão;
- supervisionar as atividades didáticas pedagógicas, científicas, técnicas e culturais dos docentes e discentes;
- controlar a frequência do pessoal docente e administrativo do Departamento;
- assessorar o Diretor em tudo aquilo que for indispensável ao aperfeiçoamento didático-pedagógico, científico, técnico, cultural e administrativo da Faculdade;
- estabelecer, com os Chefes dos demais Departamentos, contatos periódicos, mantendo-os informados das atividades do Departamento e estudar medidas conjuntas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão da Faculdade;
- cumprir e fazer cumprir as deliberações do Departamento e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Regimento Interno da Faculdade de Direito de Franca.

3.3 Especificações:

3.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e que requerem habilidades no trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões. Deve ter como competência pessoal: empatia, paciência, flexibilidade, capacidade de resolução de problemas, trabalhar com comprometimento, capacidade de trabalhar em equipe, liderança, estabilidade emocional e

comunicabilidade.

3.3.2 - Esforço físico: nenhum;

3.3.3 - Esforço mental: constante;

3.3.4 - Esforço visual: normal;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 26

3.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;

3.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;

3.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: moderada;

3.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

3.3.9 - Escolaridade-Habilitação: no mínimo o título de Mestre.

4 Função gratificada: CHEFE CONTROLADOR INTERNO

4.1 Descrição sumária:

- compreender, criar e utilizar o plano de organização, métodos e medidas adotados na instituição para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas descritas conforme legislação pertinente.

4.2 Descrição detalhada:

- primar por um comportamento ético, através da sua integridade pessoal e profissional;
- identificar ou elaborar objetivos específicos do controle para cada atividade;
- acompanhar e verificar continuamente as operações da Faculdade e adotar imediatamente as medidas oportunas frente a qualquer evidência de irregularidade ou de atuação contrária aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- documentar todas transações e fatos analisados;
- definir procedimentos internos;
- definir procedimentos contábeis;
- atualizar procedimentos internos;
- parametrizar aplicativos contábeis, fiscais e de suporte;
- realizar o controle físico com o contábil;
- confrontar as informações contábeis com custos;
- analisar os custos apurados;
- atender ao Tribunal de Contas;
- montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- consolidar demonstrações contábeis;
- preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- analisar balancete contábil;
- fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- calcular índices econômicos e financeiros;
- acompanhar a execução do orçamento;
- analisar os relatórios;
- analisar os contratos realizados;
- acompanhar os processos licitatórios;
- planejar trabalhos a serem executados;
- avaliar os controles internos;
- verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- analisar possíveis consequências das falhas;
- realizar auditoria interna;
- elaborar relatório final com recomendação;
- seguir a implantação das recomendações;

- participar na elaboração de normas internas;
- atender solicitações especiais e denúncias;
- auditar demonstrações contábeis;
- emitir parecer;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 27

- enviar boletins informativos;
 - divulgar e consultar manuais;
 - prestar informações sobre balanços;
 - manter-se atualizado perante a legislação;
 - manter-se informado a respeito dos interesses institucionais.
- exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e nas normas regimentais e regulamentares da Faculdade.

4.3 Especificações:

4.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, rotineiras e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

4.3.2 - Esforço físico: nenhum;

4.3.3 - Esforço mental: constante;

4.3.4 - Esforço visual: normal;

4.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;

4.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;

4.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: moderada;

4.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

4.3.9 - Escolaridade-Habilitação: superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito mais cargo público efetivo.

5 Função gratificada: SECRETÁRIO

5.1 Descrição sumária: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria e auxiliar a direção da Faculdade de Direito de Franca nos assuntos pedagógicos e educacionais da instituição;

5.2 Descrição detalhada:

- responder, perante o Diretor, pelo expediente e serviços da Secretaria;
- manter sempre atualizados os serviços gerais da Secretaria;
- planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria;
- colaborar com o Diretor na organização e execução dos Processos Seletivos;
- distribuir os serviços da Secretaria entre os servidores que a integram, dirigindo, coordenando e fiscalizando a sua execução;
- informar ou instruir requerimentos ou processos que tiverem de ser submetidos ao Diretor, aos Departamentos, ao Conselho Departamental, à Congregação e aos órgãos de apoio pedagógico e administrativo,
- cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor;
- secretariar as reuniões da Congregação e do Conselho Departamental, lavrando as respectivas atas;
- fazer publicar, nos locais adequados, todas as informações e dados sobre as atividades escolares;
- abrir e encerrar, com o Diretor, os termos nos livros destinados às atividades escolares;
- apresentar ao Diretor os dados necessários à elaboração de relatórios a serem encaminhados aos órgãos dos sistemas de ensino, estadual e federal, conforme o caso;
- controlar a frequência do pessoal administrativo e do corpo docente da Faculdade, informando mensalmente o Diretor e a Tesouraria sobre as faltas apuradas;
- assinar, com o Diretor, diplomas, certificados, atestados e outros documentos;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 28

- apresentar ao Diretor, mensalmente, a relação dos professores que deixaram de cumprir a carga horária, indicando, inclusive, o número de aulas sujeitas à reposição;
- colaborar com o Diretor pela manutenção da disciplina e da ordem nas dependências da Faculdade;
- controlar e fiscalizar, nos prazos estabelecidos, a entrega de provas, trabalhos, boletins de notas, listas de presença, planos de ensino e outros documentos de responsabilidade dos professores;
- manter sob sua guarda, devidamente atualizada, toda documentação relativa a atos escolares, à vida funcional dos docentes, bem como à vida escolar dos discentes;
- inspecionar os serviços de limpeza e a guarda do prédio da Faculdade, levando ao conhecimento do Diretor as irregularidades ou omissões porventura apuradas;
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

5.3 Especificações:

5.3.1 - 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.

5.3.2 - Esforço físico: nenhum;

5.3.3 - Esforço mental: constante;

5.3.4 - Esforço visual: normal;

5.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;

5.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;

5.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: constante;

5.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

5.3.9 - Escolaridade-Habilitação: ensino médio.

6 Função gratificada: TESOUREIRO

6.1 Descrição sumária: Processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas emanadas de órgãos governamentais e internas da Faculdade de Direito de Franca. Controlar as operações realizadas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, Tribunal de Contas, entre outros. Atender aos demais setores prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.

6.2 Descrição detalhada:

- receber e dar quitação;
- efetuar, de acordo com as disposições legais, os pagamentos que lhe forem autorizados, mediante recibos específicos;
- prestar contas, diariamente, à Contadoria;
- prestar contas ao Diretor, quando solicitado;
- organizar e manter atualizado o fichário de recebimento dos alunos;
- preparar boletins diários de recebimento e pagamento, bem como balancetes mensais, que serão fornecidos à Contadoria e ao Diretor;
- assinar, com o Diretor, os cheques, ordens de pagamento e demais documentos que importem em movimentação financeira;
- colaborar com a Contadoria e a Diretoria na elaboração do orçamento
- processar transações nos meios remotos;
- conferir documentação;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 29

- enquadrar operações às normas internas e externas;
- cumprir normas e regras internas e externas;
- interpretar normas e regras internas e externas;
- atualizar sistema de normas e regras;
- efetuar transações entre contas;
- efetuar controle contábil;
- transmitir arquivos via sistema;
- sanar dúvidas sobre rotinas;
- dar suporte para outras áreas;
- tutelar objetos e documentos;
- cobrar cumprimento das tarefas diárias;
- contar numerário;
- instruir funcionários sobre aplicação de normas e regras;
- inspecionar aplicação de normas e regras;
- conciliar movimento físico e contábil;
- enviar e receber malotes;
- separar documentos;
- preparar movimento para compensação;
- checar documentos recebidos;
- registrar ocorrências no sistema;
- lançar dívida ativa;
- emissão e assinatura de cheques;
- criação de boletos bancários;
- realizar o controle de convênios relativos a financiamento das mensalidades dos alunos;
- realizar conciliação bancária;
- prestar conta ao Tribunal de Contas quando fiscalizado;
- emitir carta cobrança;
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

6.3 Especificações:

6.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de caráter complexo, exigindo iniciativa e discernimento para tomadas de decisão, porém sob supervisão indireta do superior imediato.

6.3.2 - Esforço Físico: normal

6.3.3 - Esforço Mental: constante

6.3.4 - Esforço Visual: constante

6.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante

6.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhum

6.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: normal

6.3.8 - Ambiente de Trabalho: Confortável, limpo e asseado sujeito a elementos desagradáveis como frustrações, discussões, etc.

6.3.9 - Escolaridade-Habilitação: superior completo.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 30

7 Função gratificada: SUPERVISOR DE ÁREA

7.1 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. Coordenar manutenções de equipamentos, administrar insumos e otimizar processos. Qualificar equipes de trabalho. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

7.2 Descrição detalhada:

- divulgar normas de segurança;
- atender recomendações da cipa;
- elaborar análise de risco;
- identificar riscos;
- propiciar condições seguras de trabalho;
- controlar ficha individual de fornecimento de equipamentos de proteção individual;
- requisitar equipamentos de proteção (individual e coletivo);
- avaliar condições dos equipamentos de proteção (individual e coletivo);
- fazer cumprir uso de equipamentos de proteção individual;
- analisar prioridades de trabalho;
- desenvolver planos de ação para operação e manutenção;
- elaborar cronograma de trabalho;
- especificar recursos (humanos, materiais e de equipamentos);
- distribuir tarefas;
- elaborar planos de contingência;
- assegurar disponibilidade de recursos;
- zelar pelo sistema de qualidade;
- repassar informações institucionais;
- atualizar arquivos técnico-administrativos;
- administrar escala de trabalho;
- elaborar escala de férias;
- controlar frequência de funcionários;
- fornecer dados para elaboração dos orçamentos;
- avaliar desempenho de funcionários;
- requisitar mão de obra para preenchimento de vagas;
- solicitar contratação de mão de obra temporária;
- emitir relatórios de atividades;
- emitir relatórios;
- elaborar procedimentos operacionais;
- coletar dados técnico-operacionais;
- analisar dados técnico-operacionais;
- avaliar ocorrências do sistema de utilidades;
- prestar assessorias técnicas;
- receber visitas técnicas;
- especificar insumos;
- controlar estoques de itens destinados à manutenção;
- requisitar materiais e serviços para utilidades;
- verificar qualidade de insumos conforme padrão;
- descrever insumos necessários;
- assegurar disponibilidade de insumos;
- identificar necessidades de treinamento;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 31

- elaborar programas de treinamento;
- solicitar treinamentos;
- treinar equipes de trabalho;
- avaliar treinamento;
- promover a realização de estudos técnicos;
- promover a realização de relatórios técnicos;
- avaliar novos procedimentos operacionais;

- controlar variáveis do processo;
- testar novos produtos e equipamentos;
- analisar resultados obtidos;
- implantar melhorias;
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

7.3 Especificações:

7.3.1 - Iniciativa-Complexidade: deve demonstrar iniciativa, criatividade, manifestar liderança, comunicar-se bem, agir com imparcialidade, demonstrar flexibilidade, senso crítico, capacidade de delegar tarefas e responsabilidades, objetividade e ter autocontrole.

7.3.2 - Esforço Físico: constante

7.3.3 - Esforço Mental: normal

7.3.4 - Esforço Visual: normal

7.3.5 - Responsabilidade-Dados confidenciais: normal

7.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: relativo, pois executa tarefas que exigem o manuseio de equipamentos de riscos, que podem causar acidentes.

7.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: normal

7.3.8 - Ambiente de Trabalho: desconfortável dependendo da área a ser designado, sujeito a elementos desagradáveis como chuva, poeira, calor, sol, etc; andar a maior parte do horário de trabalho, passar a noite acordado, se vier a trabalhar em turnos, etc.

7.3.9 - Escolaridade-Habilitação: Ensino Médio completo.

8 Função gratificada: COORDENADOR

8.1 Descrição sumária: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos instrucionais nas modalidades de ensino presencial e, ou à distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua para atender as necessidades dos alunos e docentes, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

8.2 Descrição detalhada:

- colaborar com a elaboração da organização curricular;
- colaborar com o atendimento individual ao professor;
- colaborar na organização, quando necessário da aplicação de avaliações e adaptação de alunos;
- colaborar com a análise das provas elaboradas pelos professores em conjunto com os chefes de departamento da área;
- acompanhar a aplicação das provas bimestrais;
- acompanhar as atividades do período de recuperação;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas trimestralmente;
- executar tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente-autor;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 32

- assessorar o trabalho docente;
- acompanhar a produção dos alunos;
- elaborar textos de orientação;
- colaborar na produção de material de apoio pedagógico;
- observar o desempenho das classes;
- analisar o desempenho das classes na sua área;
- analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares na sua área;
- sugerir mudanças no projeto pedagógico e na organização curricular;

- fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios;
- administrar recursos de trabalho;
- administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos, na sua área;
- intervir na aplicação de medidas disciplinares;
- aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar;
- construir sistema de avaliação;
- construir instrumentos de avaliação;
- valorizar experiências pedagógicas significativas;
- detectar eventuais problemas educacionais;
- propor soluções para problemas educacionais detectados;
- assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico em sua área;
- avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;
- verificar o cumprimento das metas;
- avaliar o desempenho profissional dos educadores;
- avaliar a implementação de projetos educacionais;
- participar das avaliações externas;
- criar mecanismos de participação e interação;
- criar espaços de participação e interação;
- organizar os espaços e os mecanismos de participação e interação;
- participar da estruturação dos tempos pedagógicos;
- equalizar informações;
- contribuir para que as decisões expressem o coletivo;
- estimular a transparência na condução dos trabalhos;
- organizar reuniões com equipes de trabalho;
- planejar reuniões com equipes de trabalho;
- formar equipes de trabalho;
- levantar necessidades educacionais e sociais;
- caracterizar o perfil dos alunos;
- fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais;
- pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico;
- pesquisar práticas educativas;
- selecionar referencial teórico;
- promover trocas de experiências;
- orientar atividades interdisciplinares;
- elaborar relatórios;
- sistematizar registros administrativos e pedagógicos;
- emitir pareceres;
- divulgar resultados de avaliação;
- divulgar experiências pedagógicas;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 33

- publicar experiências pedagógicas;
- organizar encontros, congressos e seminários.
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

8.3 Especificações:

8.3.1 - Iniciativa-Complexidade: O coordenador deverá organizar as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, acompanhando o desenvolvimento da Proposta Pedagógica e criando espaços para reflexão sobre a prática e a participação dos membros da comunidade. Executará tarefas complexas que

requerem a formação acadêmica. Deve ter como competência pessoal: compreensão do contexto, respeito as diversidades, criar clima favorável ao trabalho, trabalhar em equipe, administrar conflitos, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, a criatividade, o senso de justiça, o senso crítico, o respeito mútuo, os valores, a autoestima, a cooperação, administrar o tempo, autoavaliar-se, demonstrar criatividade, proatividade, versatilidade, flexibilidade.

8.3.2 - Esforço Físico: normal

8.3.3 - Esforço Mental: constante

8.3.4 - Esforço Visual: normal

8.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante

8.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: constante

8.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: constante

8.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

8.3.9 - Escolaridade-Habilitação: no mínimo o título de Mestre.

9-Função gratificada: ASSESSOR

- 9.1 Descrição sumária: assessorar a direção da Faculdade de Direito de Franca, nos assuntos administrativos, pedagógicos, tecnológicos, jurídicos, estruturais e burocráticos da instituição.

- 9.2 Descrição detalhada:

As atribuições serão definidas e descritas em Portaria pelo Diretor, segundo as necessidades e prioridades dos serviços educacionais, administrativos, pedagógicos, tecnológicos, jurídicos, estruturais e burocráticos da Faculdade de Direito de Franca, observando-se as leis Municipais e a Classificação Brasileira de Ocupações, se necessário:

- 9.3 Especificações:

- 9.3.1 - 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;

- 9.3.2 - Esforço físico: nenhum;

- 9.3.3 - Esforço mental: constante;

- 9.3.4 - Esforço visual: normal;

- 9.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;

- 9.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;

- 9.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: moderada;

- 9.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

- 9.3.9 - Escolaridade-Habilitação: superior completo. (Revogado pela Lei Complementar nº 420/2023)

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 34

C - DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

1 Cargo em comissão: DIRETOR ADMINISTRATIVO

1.1 Descrição sumária: dirigir o fluxo financeiro da instituição; implementar o orçamento da Faculdade de Direito de Franca, administrar recursos humanos; controlar patrimônio, suprimentos, logística e supervisionar serviços complementares, coordenar serviços administrativos, de contabilidade e controladoria e elaborar auxiliar na elaboração do planejamento da instituição.

1.2 Descrição detalhada:

- implementar políticas de pessoal da instituição;
- definir as atribuições das chefias;
- definir critérios para recrutamento e seleção;

- propor políticas de treinamento e capacitação;
- acompanhar indicadores de performance funcional;
- implementar programas de treinamento e capacitação;
- avaliar resultados de programas de treinamento e capacitação;
- conduzir atividades da área;
- definir política de compras;
- definir critérios de armazenagem;
- estruturar processos de logística;
- supervisionar serviço de manutenção;
- supervisionar implantação de novos projetos;
- supervisionar controle físico do patrimônio;
- autorizar compras;
- supervisionar serviços de transporte;
- acompanhar processo de padronização de materiais;
- participar da definição da política de informática;
- supervisionar serviços de informática;
- supervisionar serviços jurídicos;
- supervisionar serviços de comunicações;
- supervisionar serviços de segurança;
- supervisionar serviços de limpeza;
- licitar e contratar serviços terceirizados;
- analisar relatórios contábeis;
- analisar balancetes;
- analisar balanço anual;
- acompanhar a legislação em geral, notadamente a trabalhista, tributária, fiscal e aquelas relacionadas à Faculdade.
- coordenar a auditoria interna;
- coordenar informações cadastrais da instituição;
- monitorar indicadores contábeis, econômicos e financeiros;
- participar da elaboração do plano de ação da instituição;
- promover estudos e análises econômico-financeiras;
- desenhar cenários;
- definir objetivos;
- auxiliar a diretoria na fixação de metas;
- definir estratégias de ação;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 35

- elaborar política de investimentos;
- monitorar indicadores de desempenho operacional;
- reavaliar planejamento;
- acompanhar conjuntura econômica; e
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

1.3 Especificações:

1.3.1 - Iniciativa-Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e que requerem habilidades com máquinas e equipamentos, trato pessoal, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões. Deve ter como competência pessoal: empatia, paciência, flexibilidade, capacidade de resolução de problemas, trabalhar com comprometimento, capacidade de trabalhar em equipe, liderança, estabilidade emocional e comunicabilidade.

1.3.2 - Esforço físico: nenhum;

1.3.3 - Esforço mental: constante;

- 1.3.4 - Esforço visual: normal;
- 1.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;
- 1.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;
- 1.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: moderada;
- 1.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, frustrações, discussões, etc.
- 1.3.9 - Escolaridade-Habilitação: no mínimo o título de especialista em área administrativa.

2 Cargo em comissão: COORDENADOR PEDAGÓGICO

2.1 Descrição sumária: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos-instrucionais nas modalidades de ensino presencial e, ou à distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atua para atender as necessidades dos alunos e dos docentes, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade estudantil e as associações a ela vinculadas.

2.2 Descrição detalhada:

- participar da elaboração do plano pedagógico em conjunto com o corpo administrativo, técnico e docente;
- analisar, avaliar e coordenar a estrutura e o conteúdo curricular dos curso de graduação e de pós-graduação;
- propor, sempre que necessário, a adequação e a atualização da estrutura e do conteúdo curricular dos cursos oferecidos pela Faculdade.
- realizar atendimento individual ao professor;
- acompanhar a aplicação das provas bimestrais;
- acompanhar as atividades do período de recuperação;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas trimestralmente;
- organizar cursos e treinamentos;
- observar o processo de trabalho em salas de aula;
- acompanhar a produção dos alunos;
- elaborar textos de orientação;
- produzir material de apoio pedagógico;
- observar e analisar o desempenho das classes;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 36

- analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares;
- sugerir mudanças no projeto pedagógico;
- coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem;
- fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico;
- coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios;
- administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos;
- construir sistema de avaliação;
- construir instrumentos de avaliação;
- valorizar experiências pedagógicas significativas;
- detectar eventuais problemas educacionais;
- propor soluções para problemas educacionais detectados;
- assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico;
- avaliar o processo de ensino e de aprendizagem;
- verificar o cumprimento das metas;
- coordenar a realização de cursos de atualização e, ou aperfeiçoamento dos docentes;
- avaliar o desempenho profissional dos educadores;

- avaliar a implementação de projetos educacionais;
- estruturar os tempos pedagógicos;
- equalizar informações;
- estimular a transparência na condução dos trabalhos;
- organizar reuniões com equipes de trabalho;
- planejar reuniões com equipes de trabalho;
- formar equipes de trabalho;
- levantar necessidades educacionais e sociais;
- caracterizar o perfil dos alunos;
- traçar objetivos educacionais;
- traçar metas educacionais;
- planejar ações de operacionalização;
- articular a ação da Faculdade com outras instituições;
- pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico;
- pesquisar práticas educativas;
- selecionar referencial teórico;
- organizar grupos de estudos;
- promover trocas de experiências;
- analisar, avaliar, organizar e orientar atividades interdisciplinares;
- registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;
- elaborar relatórios;
- sistematizar registros administrativos e pedagógicos;
- emitir pareceres;
- divulgar experiências pedagógicas;
- publicar experiências pedagógicas;
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 37

2.3 Especificações:

2.3.1 - Iniciativa-Complexidade: O coordenador Pedagógico deverá organizar as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, acompanhando o desenvolvimento da Proposta Pedagógica e criando espaços para reflexão sobre a prática e a participação dos membros da comunidade. Executará tarefas complexas que requerem a formação acadêmica. Deve ter como competência pessoal: compreensão do contexto, respeito às diversidades, criar clima favorável ao trabalho, trabalhar em equipe, administrar conflitos, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, a criatividade, o senso de justiça, o senso crítico, o respeito mútuo, os valores, a autoestima, a cooperação, administrar o tempo, autoavaliar-se, demonstrar criatividade, proatividade, versatilidade, flexibilidade.

2.3.2 - Esforço Físico: normal

2.3.3 - Esforço Mental: constante

2.3.4 - Esforço Visual: normal

2.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante

2.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: constante

2.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: constante

2.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

2.3.9 - Escolaridade-Habilitação: no mínimo o título de Mestre e formação em Pedagogia.

3 Cargo em comissão: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

3.1 Descrição sumária: assessorar a direção da Faculdade de Direito de Franca, nos assuntos administrativos e burocráticos da instituição.

3.2 Descrição detalhada:

- ler, informar e despachar correspondência com a diretoria da Faculdade de Direito de Franca;
- formalizar a convocação de pessoas para participação em reuniões, entrevistas, etc,
- encaminhar papéis e processos de sua área administrativa;
- atender ao público interno e externo, prestando-lhes informações peculiares ao seu domínio;
- responder pelo controle da frequência e procedimentos dos funcionários;
- manter-se a par da legislação vigente, bem como cumprir e fazer cumprir as determinações e normas administrativas da Faculdade de Direito de Franca;
- auxiliar na elaboração de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos e relatórios em geral de toda a área administrativa;
- efetuar levantamentos estatísticos;
- participar da organização e execução dos processos de compras e licitações, observando a legislação pertinente;
- receber e conferir a qualidade dos produtos e equipamentos adquiridos, de acordo com o processo de aquisição;
- participar do controle do estoque dos materiais necessários e providenciar a sua reposição;
- participar do controle do Ativo Permanente, procedendo a verificações periódicas juntamente com os responsáveis diretos;
- proceder à distribuição de material aos diversos setores da Faculdade de Direito de Franca;
- participar das comissões para as quais for eventualmente designado;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da área administrativas;

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 38

- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços;
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor.

3.3 Especificações:

3.3.1 - 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;

3.3.2 - Esforço físico - nenhum;

3.3.3 - Esforço mental - constante;

3.3.4 - Esforço visual - normal;

3.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais - constante;

3.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros - nenhuma;

3.3.7 - Responsabilidade-Supervisão - moderada;

3.3.8 - Ambiente de Trabalho - confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

3.3.9 - Escolaridade-Habilitação: superior completo.

4 Cargo em comissão: ASSESSOR PEDAGÓGICO

4.1 Descrição sumária: assessorar a direção da Faculdade de Direito de Franca, nos assuntos pedagógicos, colaborando com os coordenadores de curso, na organização e elaboração dos projetos pedagógicos, em conjunto com os professores de cada área.

4.2 Descrição detalhada:

- participar da elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos, em conjunto com o corpo administrativo, técnico e docente;
- realizar atendimento individual a alunos e professores;

- promover ações de ouvidoria, adotando as medidas necessárias ao atendimento do público interno e externo, providenciando para que os responsáveis adotem as soluções cabíveis, bem como reportando-se ao Diretor nos casos de ausência ou impossibilidade de solução;
- participar das reuniões das coordenações de cursos e docentes;
- colaborar no processo de interdisciplinaridade;
- participar da elaboração dos horários de aulas e do calendário escolar;
- coordenar e acompanhar as atividades da Faculdade de Direito de Franca, juntamente com os coordenadores de cursos;
- coordenar e acompanhar as atividades da Faculdade de Direito de Franca relativas a convênios, intercâmbios, monitoria, pesquisa, estágio, colaborando com a preparação e aplicação dos exames seletivos.
- propor, organizar e coordenar palestras, cursos e treinamentos;
- organizar e adotar as providências necessárias para suporte e apoio aos eventos e docentes convidados e, ou contratados para quaisquer atividades na Faculdade, inclusive no que diz respeito a transporte e estadia.
- colaborar na organização das atividades de pesquisa e extensão;
- colaborar na elaboração e aplicação dos instrumentos de avaliação institucional;
- acompanhar e controlar a aplicação dos programas das disciplinas, em conjunto com os coordenadores de cursos;
- participar das atividades relacionadas com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

Lei Complementar nº 256/2014 - fls 39

- colaborar na organização e elaboração do material necessário às avaliações do MEC, da CAPES e do CEE, entidades congêneres;
- colaborar e participar da coleta e remessa de dados visando cumprir exigências legais e regulamentares do MEC e do CEE.
- executar outras atividades correlatas e atribuições compatíveis com o cargo-emprego que forem determinadas pelo Diretor.

4.3 Especificações:

4.3.1 - 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;

4.3.2 - Esforço físico - nenhum;

4.3.3 - Esforço mental - constante;

4.3.4 - Esforço visual - normal;

4.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais - constante;

4.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros - nenhuma;

4.3.7 - Responsabilidade-Supervisão - moderada;

4.3.8 - Ambiente de Trabalho - confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.

4.3.9 - Escolaridade-Habilitação: superior completo.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014)

~~5-Cargo em comissão: ASSESSOR~~

~~- 5.1 Descrição sumária: assessorar a direção da Faculdade de Direito de Franca, nos assuntos administrativos, pedagógicos, tecnológicos, jurídicos, estruturais e burocráticos da instituição;~~

~~- 5.2 Descrição detalhada:~~

As atribuições serão definidas e descritas em portaria pelo Diretor, segundo as necessidades e prioridades dos serviços educacionais, administrativos, pedagógicos, tecnológicos, jurídicos, estruturais e burocráticos

da Faculdade de Direito de Franca, observando-se as leis Municipais e a Classificação Brasileira de Ocupações, se necessário:

- ~~5.3 Especificações:~~
 - ~~5.3.1 - 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;~~
 - ~~5.3.2 - Esforço físico: nenhum;~~
 - ~~5.3.3 - Esforço mental: constante;~~
 - ~~5.3.4 - Esforço visual: normal;~~
 - ~~5.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;~~
 - ~~5.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: nenhuma;~~
 - ~~5.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: moderada;~~
 - ~~5.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.~~
 - ~~5.3.9 - Escolaridade-Habilitação: superior completo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014) (Revogado pela Lei Complementar nº 420/2023)~~

~~6 - Cargo em comissão: Chefe~~

- ~~6.1 - Descrição Sumária: Supervisionar rotinas, chefiar diretamente equipes, coordenar serviços; administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências. Criar, aplicar e manter rotinas:~~

~~Lei Complementar nº 256/2014 - fls 40~~

- ~~6.2 - Descrição Detalhada:~~

~~As atribuições serão definidas e descritas em portaria pelo Diretor, segundo as necessidades e prioridades dos serviços educacionais, administrativos, pedagógicos, tecnológicos, jurídicos, estruturais e burocráticos da Faculdade de Direito de Franca, observando-se as leis Municipais e a Classificação Brasileira de Ocupações, se necessário:~~

- ~~6.3 - Especificações:~~
 - ~~6.3.1 - 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:~~
 - ~~6.3.2 - Esforço físico: nenhum;~~
 - ~~6.3.3 - Esforço mental: constante;~~
 - ~~6.3.4 - Esforço visual: normal;~~
 - ~~6.3.5 - Responsabilidade-Dados Confidenciais: constante;~~
 - ~~6.3.6 - Responsabilidade-Segurança de Terceiros: constante;~~
 - ~~6.3.7 - Responsabilidade-Supervisão: constante;~~
 - ~~6.3.8 - Ambiente de Trabalho: confortável, sujeito a elementos desconfortáveis como calor, sol, poeira de arquivo, frustrações, discussões, etc.~~
 - ~~6.3.9 - Escolaridade-Habilitação: Ensino superior completo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 256/2014) (Revogado pela Lei Complementar nº 420/2023)~~

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

