



LEI MUNICIPAL N.º 3.309/23, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023.

"Dispõe sobre o Plano de Carreira do pessoal Técnico-Administrativo admitido pela Fundação de Ensino Superior de Goiatuba e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIATUBA, Estado de Goiás, **APROVOU** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, **SANCIONO** a seguinte lei complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei reorganiza o Plano de Carreira e Remuneração do pessoal admitido pela Fundação de Ensino Superior de Goiatuba para compor o seu quadro técnico e de outras instituições que eventualmente venham por esta a serem criadas ou mantidas, observando-se, dentre outras, as seguintes diretrizes:

- I** - a profissionalização, a promoção, a valorização e o desenvolvimento do pessoal Técnico-Administrativo;
- II** - a identificação e o aprimoramento de aptidões, habilidades técnico-profissionais e de formação, buscando conciliar a distribuição de atividades e funções entre os servidores de forma a tornar o serviço prestado eficiente e profissionalizado;
- III** - definir uma estrutura de cargos e salários capaz de possibilitar um equilíbrio e coerência entre os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;
- IV** - possibilitar o reconhecimento efetivo ao mérito profissional através de uma progressão funcional com base na Avaliação de Desempenho;
- V** - implementar critérios para a avaliação da oferta de cargos e salários, como forma de preservar, atrair e manter na Instituição profissionais de alta qualificação, produtividade e eficiência.

Art. 2º - Os servidores administrativos efetivos, admitidos pela Fundação de Ensino Superior de Goiatuba até a data de entrada em vigência da presente lei, deverão assumir as atribuições aqui previstas.

Art. 3º - Serão consideradas atividades do Pessoal Técnico-Administrativo que dispõe esta lei:

- I** - as atividades administrativas técnicas e operacionais voltadas ao apoio à gestão pedagógica, administrativa, financeira e patrimonial que for designado;
- II** - o atendimento de excelência ao público interno e externo;
- III** - o cumprimento de metas para o pleno desenvolvimento institucional da UniCerrado no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV** - o exercício das atividades inerentes às atribuições do cargo de lotação do servidor, conforme as necessidades da repartição e função que estiver designado a trabalhar, observando o disposto no art. 2º desta lei;
- V** - a participação de comissões internas quando designado por autoridade competente pela designação;



VI - as atividades inerentes às funções gratificadas ou cargos comissionados previstas em lei, quando forem nomeados pela autoridade competente.

Art. 4º - As atividades do Pessoal Técnico-Administrativo reger-se-ão pela presente lei, pela legislação educacional vigente no País e por outras disposições complementares, baixadas por autoridades competentes, às quais se adequam ao Plano de Desenvolvimento Institucional, aos estatutos e regimentos e aos Projetos Pedagógicos da instituição.

Art. 5º - Na distribuição de encargos e atividades ao Pessoal Técnico-Administrativo será considerado a adequação do servidor ao perfil profissional e requisitos que forem estabelecidos em regulamento para o exercício da atividade ou função.

Art. 6º - Para efeito desta lei, entende-se por:

- I** - investidura: ato em que o candidato aprovado em concurso público toma posse no cargo;
- II** - cargo de lotação: é o cargo efetivo da carreira ao qual o servidor for aproveitado em virtude da extinção de seu cargo de concurso que deu origem à sua investidura;
- III** - enquadramento: ato que aloca o servidor efetivo no cargo de lotação correspondente;
- IV** - classe de lotação: é a divisão da carreira em que o servidor será alocado conforme cumprimento dos requisitos de progressão;
- V** - lotação: ato administrativo de alocação dos servidores na classe correspondente.

Art. 7º - A implantação e a administração do presente Plano se darão por atos e regulamentos do Conselho Gestor da Fundação de Ensino Superior de Goiátuba.

TÍTULO II

DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 8º - O quadro de Pessoal Técnico-Administrativo que dispõe esta lei será composto da seguinte forma:

- I** - um quadro de Pessoal ocupantes de cargos efetivos;
- II** - um quadro de Pessoal ocupantes de função temporária;
- III** - um quadro de Pessoal ocupantes de cargos comissionados.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EFETIVOS

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º - O quadro de cargos técnico-administrativos de provimento efetivo é composto pelos cargos de lotação, criados nesta lei para atender a realidade e necessidades das Instituições descritas no art. 1º desta lei, providos mediante aprovação em concurso público.



Art. 10. - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, para compor Quadro de Cargos Técnico-Administrativos de que trata o art. 1º desta lei, da seguinte forma:

- I - Técnico-Administrativo em Serviços Universitários;
- II - Técnico-Administrativo em Tecnologia e Inovação;
- III - Técnico-Administrativo em Laboratórios de Práticas Pedagógicas;
- IV - Técnico-Administrativo em Serviços Gerais e Operacionais.

§1º - Fica criado o quantitativo de vagas para os cargos descritos neste artigo, na forma descrita no Anexo I desta Lei.

§2º - A escolaridade mínima para a investidura de novos servidores no quadro Técnico-Administrativo de provimento efetivo será o Nível Técnico completo para os cargos descritos nos incisos I a III e o nível Fundamental completo para o cargo descrito no inciso IV, descritos neste artigo.

Art. 11. - As atribuições dos cargos efetivos previstos no artigo anterior passam a vigorar na forma descrita no Anexo II desta Lei.

Art. 12. - Ficam extintos os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Laboratório de Anatomia, Auxiliar de Laboratório de Informática, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Serviços Gerais, Bibliotecário, Cientista da Computação, Escriturário, Motorista, Operador Braçal, Recreador e Telefonista, constantes do Quadro de Cargos Técnico-Administrativos de provimento efetivo da Fundação de Ensino Superior de Goiátuba.

Art. 13. - Os servidores ocupantes dos cargos citados no artigo anterior ou que forem convocados em virtude de aprovação em concurso público realizado antes da publicação da presente lei serão aproveitados em cargos de natureza semelhante da seguinte forma:

I - serão aproveitados no cargo de Técnico-Administrativo em Serviços Universitários os servidores lotados, concursados e que venham a tomar posse no recente concurso público homologado até a vigência da presente lei nos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria, Escriturário, Recreador e Telefonista;

II - serão aproveitados no cargo de Técnico-Administrativo em Tecnologias e Inovação os servidores lotados, concursados e que venham a tomar posse no recente concurso público homologado até a vigência da presente lei no cargo de Auxiliar de Laboratório de Informática;

III - serão aproveitados no cargo de Técnico-Administrativo em Laboratórios os servidores lotados, concursados e que venham a tomar posse no recente concurso público homologado até a vigência da presente lei no cargo de Auxiliar de Laboratório de Anatomia;

IV - serão aproveitados no cargo de Técnico-Administrativo em Serviços Gerais e Operacionais os servidores lotados, concursados e que venham a tomar posse no recente concurso público homologado até a vigência da presente lei no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Operador Braçal.

Art. 14. - O servidor do quadro Técnico-Administrativo que já se encontrar efetivo por ocasião da publicação da presente lei, afastado ou em exercício, deve ser enquadrado mediante o aproveitamento previsto no artigo anterior, por ato do Chefe do Poder Executivo em conjunto com o Presidente da FESG, no cargo de lotação correspondente.

Art. 15. - A alocação do pessoal efetivo concursado e empossado até a data da publicação da presente lei, em seu respectivo cargo de lotação, será requisito para aferir as situações de vacância e para futuras ofertas de vagas em concurso público.



Art. 16. - Fica autorizada a realização de concurso público, de provimento efetivo para os cargos previstos no Anexo I da presente lei, observando-se a existência de vagas.

Parágrafo Único - Caberá ao Presidente da Fundação de Ensino Superior de Goiatuba promover a abertura e a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos para o provimento nos cargos efetivos do quadro Técnico-Administrativo, após autorizado formalmente pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II DAS CLASSES DA CARREIRA

Art. 17. - A carreira dos cargos efetivos do quadro Técnico-Administrativo que dispõe esta lei é composta por dez Classes diferentes, com a possibilidade de promoção entre Classes, fundamentada no tempo de serviço público prestado ao Município de Goiatuba, com efetivo exercício e no regular e eficiente desempenho das atividades inerentes ao cargo, na seguinte forma e ordem:

- I - Classe A;
- II - Classe B;
- III - Classe C;
- IV - Classe D;
- V - Classe E;
- VI - Classe F;
- VII - Classe G;
- VIII - Classe H;
- IX - Classe I;
- X - Classe J;
- XI - Classe k;
- XII - Classe L.

Parágrafo Único - Fica estabelecida a Classe A para o início da carreira de todos os cargos efetivos do quadro Técnico-Administrativo e para o cumprimento dos requisitos necessários para alcançar estabilidade no serviço público.

Art. 18. - Cada classe da carreira do quadro Técnico-Administrativo se divide nos seguintes níveis de formação:

- I - fundamental completo (FC);
- II - Médio Completo/Técnico (TC);

§1º - O nível de escolaridade previsto no inciso I valerá apenas para o cargo Técnico-Administrativo em Serviços Gerais e Operacionais, sendo que os demais terão o nível de escolaridade previsto no inciso II como requisito, por ocasião da admissão de novos servidores.

§2º - Os servidores que tiveram concluído o curso de graduação ou técnico até a publicação desta lei farão jus a mudança de classe e nomenclatura nos termos da lei.

SEÇÃO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Fone: (64) 3495-0000

site: www.goiatuba.go.gov.br



Art. 19. - O ingresso na carreira do quadro Técnico-Administrativo dar-se-á sempre para preenchimento de vaga existente, com a possibilidade de formação de cadastro de reserva técnica, mediante prévia habilitação em concurso público de provas e títulos com provimento originário em cargo vago, na Classe A, desde que cumpridos os requisitos de investidura previstos em lei e no edital de concurso.

Parágrafo Único - O provimento inicial na carreira do quadro Técnico-Administrativo obedecerá ao quantitativo de vagas oferecidas no edital de concurso público de provas e títulos.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Art. 20. - A promoção na carreira do quadro Técnico-Administrativo dar-se-á entre as Classes, observando-se a sequência das Classes estabelecida no art. 17 da presente lei observando os seguintes requisitos:

- I - por ato de ofício da Administração ou a requerimento individual apresentado pelo servidor efetivo do quadro Técnico-Administrativo;
- II - não ter sofrido qualquer sanção administrativa, avaliação abaixo da média esperada ou reprovação em avaliação periódica que tenha ocorrido nos 03 (três) anos que antecederem a mudança de Classe;
- III - comprovação, mediante certidão, do tempo de serviço público prestado ao Município de Goiatuba, sendo devida uma mudança de classe para cada 03 (três) anos de efetivo exercício devidamente averbado;
- IV - não se encontrar em afastamento por interesse particular, estar no exercício das funções do seu cargo nesta carreira e nas Instituições previstas no art. 1º da presente lei ou ocupando cargo de confiança nesta municipalidade, no período aquisitivo da promoção;
- V - ter cumprido com as exigências de capacitação eventualmente estabelecidas por lei ou por regulamento;
- VI - estar o Índice Geral de Cursos da UniCerrado maior ou igual a 3.

§1º - Após a publicação da presente lei será feita contagem do tempo de serviço público prestado ao Município de Goiatuba, de ofício pela Administração ou a requerimento do interessado, devendo a respectiva certidão comprobatória expedida pelo setor de pessoal ser utilizada para lotação dos servidores efetivos do quadro Técnico-Administrativo na respectiva Classe da carreira, observando-se para esta lotação apenas o requisito previsto no inciso III do presente artigo e para as mudanças de Classes posteriores, o cumprimento de todos os requisitos previstos nesta Lei.

§2º - Os servidores efetivos do quadro Técnico-Administrativo em estágio probatório poderão requerer a mudança de Classe depois de alcançarem estabilidade na carreira.

§3º - A contagem do tempo de serviço público prestado ao Município e Goiatuba, estabelecida no §1º deste artigo deverá ser feita em dias efetivamente trabalhados e convertida em anos.

§4º - O servidor fará jus ao recebimento de incentivo funcional, mediante o recebimento de título de graduação e pós graduação da seguinte forma:

- I – Graduação - 15 % (quinze por cento) do salário base.
- II – Mestrado – 30 % (trinta por cento) do salário base.
- III – Doutorado – 45 % (quarenta e cinco por cento) do salário base.

§5º - O título de pós-graduação previsto no parágrafo anterior somente será aceito, caso tenha sido expedido ou convalidado por instituição de ensino brasileira devidamente credenciada pelo sistema de ensino.



§6º - O título de pós-graduação expedido por Instituições de Ensino estrangeiras, somente será aceito caso já esteja efetivamente validado por universidade brasileira na forma da legislação brasileira.

SEÇÃO V

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 21. – Todos os servidores do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo efetivos serão submetidos seguinte regime de trabalho:

I - Tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

Parágrafo Único - Os servidores do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo em regime integral de 40 (quarenta) horas poderão ser convocados para trabalho nos finais de semana, observando os interesses da instituição.

Art. 22. - O servidor do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo convocado para o trabalho nos finais de semana, farão jus ao recebimento de horas extras e demais direitos laborais.

SUBSEÇÃO I

DA ALTERAÇÃO DE REGIME

Art. 23. - O regime de trabalho a ser cumprido pelo servidor do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo deverá ser autorizado, mantido ou alterado a qualquer momento por ato discricionário do Presidente da FESG, observando-se o disposto nessa lei, os interesses e as necessidades no atendimento de suas mantidas.

SUBSEÇÃO II

DO CUMPRIMENTO DE REGIME

Art. 24. - A jornada semanal do regime de trabalho do servidor efetivo do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo será composta de atividades administrativas previamente autorizadas e distribuídas pela Presidência da FESG.

Art. 25. - As atividades que o servidor efetivo do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo estiver obrigado deverão ser cumpridas na instituição ou em local previamente autorizado por esta, com a definição do horário de trabalho e o registro obrigatório de ponto.

Art. 26. - O servidor efetivo do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo que exercer outras atividades profissionais deverão compatibilizar os horários de trabalho e priorizar os horários, atividades e funções que for desempenhar nas Instituições mantidas pela FESG.

Art. 27. - As férias do Pessoal Técnico-Administrativo deverão ser concedidas prioritariamente nos meses em que não houver atividade letiva, salvo por motivo relevante, observando-se os interesses das Instituições mantidas pela FESG.

SEÇÃO VI

DO VENCIMENTO BÁSICO E DAS VANTAGENS

Fone: (64) 3495-0000

site: www.goiatuba.go.gov.br



Art. 28. - O vencimento dos cargos efetivos do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo fica estabelecido conforme consta no Anexo III da presente lei.

Art. 29. - O servidor efetivo do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo que cumprir com todas as horas semanais correspondentes ao Regime de trabalho que estiver autorizado será remunerado conforme artigo anterior, devendo, em caso de descumprimento, ter o vencimento mensal calculado exclusivamente proporcional ao total de horas semanais efetivamente trabalhadas.

Art. 30. - O servidor efetivo do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo fará jus a um adicional por tempo de serviço público prestado ao Município de Goiátuba, devidamente averbado, nos termos previstos da Lei Municipal nº 3013/2015.

Art. 31. - Além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta lei e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, poderão ser pagas ao servidor efetivo do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo, por ato do CSG, as seguintes vantagens:

- I – Auxílio alimentação mensal limitado 30% (trinta por cento) do valor do salário mínimo vigente.
- II - Gratificação de função pelo exercício de Gerência ou de Assessoramento criados na forma desta lei.

SEÇÃO VII

DA CAPACITAÇÃO

Art. 32. - A capacitação do servidor do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo compreende a realização de cursos de atualização, cursos livres, cursos de formação de nível técnico, graduação e de pós-graduação, observando as necessidades da instituição.

Art. 33. - A FESG regulamentará o Programa de Capacitação dos servidores do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo, o qual fixará:

- I - as áreas e cursos prioritários, conforme as necessidades da Instituição;
- II - o número de vagas que serão disponibilizadas em cada período;
- III - os critérios para a concessão de benefícios e para participação dos servidores;
- IV - o tipo de benefício que será concedido que poderá variar entre bolsa de estudos, financiamento estudantil ou ajuda de custo, totais ou parciais;
- V - declarações e termos de compromisso do servidor exigidos por discricionariedade administrativa;
- VI - periodicidade para apresentação de relatórios;
- VII - composição do relatório demonstrando a regularidade do servidor junto ao respectivo curso e em relação aos critérios estabelecidos no regulamento;
- VIII - compromisso com carga horária e tempo de prestação de serviço na instituição quando do término da capacitação, igual ao dobro do período de recebimento do benefício, pelo menos;
- IX - outros requisitos e exigências fixados por critérios de oportunidade e conveniência administrativa.

§1º - Os benefícios do Programa de Capacitação de que trata esta lei inclui a possibilidade de capacitação por cursos oferecidos por outras Instituições conveniadas ou não com a UniCerrado, bem como cursos oferecidos pela Própria UniCerrado.

§2º - Em caso de desligamento dos cursos de capacitação por qualquer motivo, ou de seu desligamento funcional por qualquer motivo antes de cumprido o período de compromisso, ficará o servidor obrigado a

Fone: (64) 3495-0000

site: www.goiatuba.go.gov.br



restituir integralmente os valores dos benefícios obtidos no Programa de Capacitação além de eventuais prejuízos.

SEÇÃO VIII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 34. - As Gerências de Departamentos e as Atividades de Assessoramento serão instituídas por ato do Presidente da FESG e serão preenchidas e remuneradas com gratificação de função, a qual poderá ser concedida em valores de até 40% (quarenta por cento) do vencimento base do servidor.

Art. 35. - As Gerências de Departamentos serão preenchidas por servidores efetivos, com formação acadêmica e perfil profissional compatível com o exercício da função, conduta ilibada e compromisso de exercer o seu trabalho em sintonia com a Gestão, zelando pela estabilidade e o desenvolvimento das Instituições mantidas pela FESG, observando critérios e diretrizes estabelecidos em regulamento.

Art. 36. - A diferença entre o valor do vencimento base do servidor e o valor da Remuneração prevista em lei ou regulamento para a função de Gerência, Funções de Assessoramento ou Cargo Comissionado que ele estiver ocupando deverá ser realizada na forma de gratificação de função com caráter indenizatório e não incorporará para fins previdenciários.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

Art. 37. - O quadro de servidores temporários é composto por pessoal contratado para o exercício das seguintes atividades:

I - para atender demanda em que haja possibilidade e conveniência administrativa de concurso público para provimento efetivo, mantendo-se a contratação temporária até a conclusão do certame e posse dos aprovados, tratando-se de atividades permanentes já estabilizadas;

II - para atender demanda em que não haja possibilidade ou conveniência administrativa de concurso público para provimento efetivo, tratando-se de:

- a) substituição de servidor efetivo afastado;
- b) atividades administrativas e operacionais para atender demandas de natureza sazonal;
- c) atividades administrativas ainda não estabilizadas;

§1º - Caberá ao Presidente da FESG, após autorização escrita do Chefe do Poder Executivo, promover a abertura e realização de processo seletivo simplificado para a contratação temporária de servidores, quando julgar necessário e de acordo com os casos e condições estabelecidas em lei.

§2º - Fica autorizada a contratação de servidores para o quadro de servidores temporários, mediante processo seletivo simplificado, fundamentada no inciso I ou II do presente artigo, podendo ser realizado com a oferta de vaga e/ou exclusivamente para formação de reserva técnica.

§3º - O processo seletivo simplificado para contratação de servidores temporários poderá, conforme estabelecer o edital normativo, exigir apenas a avaliação de currículo com ou sem a realização de entrevista, ou a critério da FESG e UniCerrado, exigir também a realização de prova prática.



§4º - A contratação de servidor temporário vigorará para o período que for contratado, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo pelos mesmos motivos de sua contratação, preservando-se a continuidade do serviço público.

§5º - Havendo contratação de pessoal temporário para atender situação classificada na forma do inciso I deste artigo, deverá haver a deflagração de concurso público, para provimento efetivo, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de admissão do servidor temporário.

§6º - Fica vedada a abertura de concurso público para provimento efetivo quando a contratação de servidor temporário visar atender as situações previstas no inciso II do presente artigo.

Art. 38. - A remuneração do servidor temporário será calculada observando o cálculo para apuração da remuneração do servidor efetivo, de acordo com a carga horária semanal autorizada e trabalhada, com valor equivalente ao estabelecido para o pessoal efetivo da classe inicial da carreira.

Art. 39. - O servidor temporário será contratado para funções transitórias diferentes das funções dos cargos do quadro de efetivos será remunerado conforme valores estabelecidos por Portaria da Presidência da FESG e previstos no edital normativo.

Art. 40. - Ao servidor temporário que se refere essa lei não se aplica a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), ficando o mesmo submetido a Regime Administrativo Especial, em que ficam fixados como direitos a percepção de Férias e Décimo Terceiro, com contribuição previdenciária ao Regime Geral de Previdência.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 41. - Ficam criados os cargos comissionados de Presidente da FESG, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Secretário Geral, Chefe de Gabinete, com quantitativos de vagas, requisitos de formação acadêmica, carga horária semanal e remuneração na forma descrita nos Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos previstos neste artigo de livre nomeação e exoneração.

Art. 42. - As atribuições dos cargos comissionados previstos no artigo anterior passam a vigorar na forma descrita no Anexo IV desta Lei.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. - O servidor, temporário ou comissionado do quadro de Pessoal Técnico-Administrativo que dispõe esta lei não poderá ter vínculo de trabalho concomitante com outra Instituição de Ensino Superior, pública ou privada.



Art. 44. - Aos casos omissos desta lei, inclusive os direitos e benefícios gerais, aplicar-se-á o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Goiatuba.

Art. 45. - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais para a cobertura das despesas provenientes da presente lei.

Art. 46. - Esta lei Entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. - Revogam-se as disposições em contrário, ficando revogada, em especial, a Lei Municipal nº 2.258/04 de 26 de novembro de 2004, a Lei Municipal nº 2.510/08 de 27 de maio de 2008, os itens 1.21, 1.22, 1.23, 2.38, 2.39, 2.40, 3.15, 3.16, 3.17 e 3.18 todos do Anexo I da Lei Municipal nº 3.014/15 de 30 de dezembro de 2015 e a Lei Municipal nº 3.097/19 de 14 de maio de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIATUBA, aos vinte e seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três (26/12/2023).

JOSÉ ALVES VIEIRA
Prefeito

CERTIDÃO

Certifico que a Lei Municipal nº 3.309/23 foi publicado (a) em placard da Prefeitura Municipal de Goiatuba - GO no dia 26 / 12 / 2023 e no Diário Municipal de Goiás (www.diariomunicipal.com.br/agm) em 28 / 12 / 2023. Serv. matrícula nº 3158 Ass:



ANEXO I

(Art. 10, §1º - Vagas criadas para os cargos efetivos do Quadro Técnico-Administrativo)

CARGOS CRIADOS	VAGAS CRIADAS NESTA LEI
Técnico-Administrativo em Serviços Universitários	70
Técnico-Administrativo em Tecnologia e Inovação	5
Técnico-Administrativo em Laboratórios de Práticas Pedagógicas	10
Técnico-Administrativo em Serviços Gerais e Operacionais	47

ANEXO II

(Art. 11 - Atribuições dos cargos efetivos do Quadro Técnico-Administrativo)

CARGOS/ATRIBUIÇÕES:

Técnico-Administrativo em Serviços Universitários:

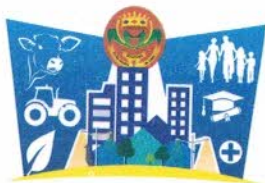
Exercer atividades inerentes às funções administrativas auxiliando a chefia imediata, organizando e desenvolvendo atividades nas áreas de pessoal, recursos humanos, finanças, biblioteca, secretaria acadêmica, setor de compras, telefonia/comunicação e demais áreas das instituições mantidas atendendo aos servidores e ao público em geral, coletando e analisando dados, organizando e atualizando arquivos, operando equipamentos diversos, inerentes à natureza das atribuições, executando serviços de escrituração em livros, digitação, encaminhamento de documentação e correspondência, operação de fotocopiadoras, recepção, arquivamento de documentos, encaminhamento e controle de correspondências e publicação de atos, atendimento de telefone; Redigir memorandos, despachos, ordens de serviços, ofícios, portarias e recepcionar; Auxiliar no planejamento e divulgação cultural, na organização de seminários, concursos e exposições; Produzir e/ou digitalizar arquivos de documentos inerentes à Instituição de Ensino; Busca e guarda de documentos em arquivo morto; Receber, separar e distribuir as correspondências aos setores internos; Secretariar diretorias e gabinetes, coordenando a agenda de superior, organizando e distribuindo procedimentos a unidades subordinadas. Assessoramento de modo geral da área destinada; Executar serviços gerais de escritório visando o atendimento dos objetivos gerais da administração da Instituição; Conservação higiênica do local de trabalho e dos equipamentos; Executar plano de recreação e diversão infantil; Executar todos os serviços atinentes à natureza de suas atribuições, conforme regulamentos, portarias e ordens de serviço. Receber treinamento e difundir técnicas de assistência social às crianças, em cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Auxiliar no registro das notas e faltas dos alunos; Vigilância sobre conservação e qualidade de alimentos e materiais e outros serviços atinentes adotando técnicas de controle de qualidade; Proceder a ligações e controlar o fluxo de chamadas em centrais de atendimento; Executar outras tarefas em cumprimento de convênios, programas e projetos governamentais de assistência, educação e recreação de crianças e adolescentes; Auxiliar na organização e zelar pela conservação do acervo geral da biblioteca; Execução de atividades de compra, licitações e almoxarifado, consistente basicamente na aquisição e recepção de mercadorias, bens, serviços, conferência com faturamento e recebimento,



escrituração em livro e sistemas de controle de patrimônio e conservação destes; Digital lançamentos contábeis, conferência para fechamento de balancetes, arquivos e serviços bancários; Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, executando procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre seus direitos e deveres, controlar frequência e deslocamento dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento, controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados de servidores, dentre outros; Atender e controlar sistemas telefônicos de gabinete e diretoria; Controle de mercadorias, insumos e materiais em geral em almoxarifado, distribuição dos mesmos em cumprimento de ordem; guarda de livros de controle e prestação de contas; Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, contábil e financeira; Auxiliar no controle e guarda de diários; Executar funções relativas à vida financeira dos acadêmicos, emitindo boletos de pagamento, contratos, relatórios e negociação de dívidas; Realização de ligações a pedido e controle de linhas e das próprias ligações; Busca e guarda de documentos de alunos para confecção e controle de registros acadêmicos oficiais; Organizar livros e documentos em estantes; Recepcionar, monitorar, orientar e animar crianças em atividades recreativas e de divertimento ocupacionais educativos na Instituição; Orientar alunos e público interessado em pesquisa e localização de obras; Atender telefones em centrais e distribuição das chamadas em ramais interligados.

Técnico-Administrativo em Tecnologia e Inovação:

Auxiliar na orientação aos alunos sobre a correta utilização do Laboratório de Informática (Labin); Manter atualizado toda a instalação e manutenção preventiva dos computadores dos Labins e da Instituição de Ensino Superior; Auxiliar os professores durante as aulas no Labin, quanto a utilização dos equipamentos de informática; Promover o agendamento e o controle da utilização do Labin; Auxiliar na implantação e manutenção de sistemas, redes e computadores inerentes aos serviços da FESG e suas mantidas; Auxiliar na implantação de programas, hardware, software, máquinas e aparelhos de informatização de todas as categorias necessárias ao desenvolvimento do sistema de processamento de dados e inovação. Auxiliar na instrução dos professores quanto a montagem dos equipamentos de tecnologia em uso na sala de aula; Auxiliar na execução de atividades de concepção, especificação, projeto, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações; Auxiliar na recuperação de arquivos, na criação de meios de conservação e operacionalização do patrimônio virtual da FESG; Auxiliar na implementação e orientação da operacionalização de programas gerais e específicos em todas as unidades de serviço da FESG, incluindo aspectos organizacionais e humanos visando a preservação de bens, serviços e conhecimentos; Auxiliar na recuperação e manutenção de computadores; Auxiliar na instrução e organização de mídias de dados fornecidos pelos departamentos interessados e pertinente à comunicação e marketing da FESG; Auxiliar na montagem e desmontagem de aparelhos eletrônicos necessários para realização de palestras, aulas e afins; Auxiliar na montagem e desmontagem de aparelhos sonoros necessários para realização de palestras, aulas e afins; Realizar manutenções preventivas e de limpeza dos equipamentos eletrônicos de propriedade da FESG; Auxiliar na replicação de artes gráficas; Auxiliar na configuração e manutenção de servidores, firewall, DHCP e demais serviços necessários para o funcionamento e segurança dos dados e equipamentos da Fundação; Comunicar, por escrito, ao departamento competente as situações de risco verificadas no exercício de suas funções; Manter sob sua guarda e proceder



quanto à limpeza e conservação das bancadas, instrumentos, ferramentas e equipamentos fornecidos pela FESG e necessários ao exercício de suas funções; Usar com responsabilidade e zelo os meios de transporte fornecidos pela FESG para realização de suas funções em unidades de serviço externas ao seu campus; Executar todos os serviços atinentes à natureza de suas atribuições, conforme regulamentos, portarias e ordens de serviços.

Técnico-Administrativo em Laboratórios de Práticas Pedagógicas:

Executar serviços de recepção a alunos, professores e visitantes ao Laboratório de Anatomia quando solicitado, orientando a todos sobre o comportamento, procedimentos e horários a serem cumpridos. Controlar a entrada e a saída de alunos, professores e visitantes no ambiente de trabalho. Auxiliar o responsável pelo Laboratório nas tarefas de preparação de órgãos, tecidos, membros e demais peças do corpo humano utilizados para estudo. Recepcionar os materiais para o laboratório e guardá-los nos lugares apropriados. Organizar dados para relatórios e informações de interesse da comunidade FESG/UNICERRADO. Manter atualizados os cadastros de alunos e professores, prestar assessoramento, digitação, serviços de arquivo. Requisitar, em tempo oportuno, os recipientes próprios para disposição do lixo e os encaminhar corretamente à coleta. Executar trabalhos técnicos relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos e da definição ou reestruturação das instalações. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Interpretar manuais e elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Exercer atividades de apoio a odontólogo na recepção e atendimento de pacientes. Executar limpeza de consultório, assepsia de instrumentos e equipamentos; preparar produtos para aplicação, guardar materiais, produtos e arquivar documentos. Recepcionar pessoas; cadastrar pedidos de exames e encaminhar fichas de atendimento; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário. Executar parte mecânica dos trabalhos odontológicos; confeccionar próteses odontológicas; treinar auxiliares e serventes do laboratório de prótese odontológica. Proceder a limpeza e conservação higiênica do local de trabalho, inclusive de peças, ferramentas e equipamentos. Executar todos os serviços atinentes à natureza de suas atribuições, conforme regulamentos, portarias e ordens de serviços.

Técnico-Administrativo em Serviços Gerais e Operacionais:

Executar serviços gerais de limpeza externa, transporte de materiais; carga e descarga de veículos; auxiliar serviços de reparo e pintura em edificações, meios-fios, sarjetas, obras de edificação e reforma; coleta e transporte de lixo; executar serviços de manutenção de máquinas e equipamentos; embarcar e desembarcar mercadorias, bens, móveis, equipamentos e materiais diversos; executar serviços de portaria, de coleta e disposição do lixo em compartimento, recipiente ou depósito e outras atribuições correlatas. Exercer atividade de capina, roçagem, poda de árvores, zelar de jardins. Proceder à apreensão de animais vadios colocando-os em locais apropriados. Executar serviço de copa e cozinha,



consistente no preparo de lanches rápidos, bebidas quentes ou frias, tais como café, chás e outras. Servir em gabinetes, reuniões, seminários e simpósio. Arrumar mezanino, montar e desmontar salas de recepção, organizar e proceder à limpeza de copa e cozinha, lavar vasilhames, guardá-los e cuidar da conservação dos mesmos. Executar serviços diurnos e noturnos, conforme regime de trabalho regulamentado, de vigilância em prédios da Instituição, velar pela segurança dos servidores em trabalho, dos bens e equipamentos em uso e conservação de prédios, viaturas, instrumentos ferramentas e outros. Agir com os meios e eficiência que lhe for permitida, usar o esforço físico, agilidade e providências necessárias. Solicitar reforço policial quando julgar necessário e imediato; adotar providências cabíveis para antecipar medida de segurança; cautela e ação imediata. Auxiliar serviços de portaria, acalmar pessoas exasperadas e ordenar filas de atendimento; oferecer primazia a idosos, parturientes e deficientes; oferecer explicações necessárias às pessoas e superior hierárquico. Dirigir veículos automotores de transporte cargas e/ou de passageiros, tais como motocicletas, carros, camionetes, caminhões, ônibus, micro-ônibus e/ou outros. Fazer abastecimento, limpeza e lubrificação; verificar sistemas de arrefecimento, elétrico e pressão de pneus; trocar pneumático. Executar pequenos reparos de emergência e cumprir ordens de serviço. Executar serviços de construção civil de obras públicas, tais como, levantar paredes, construir muros, muretas, meios-fios, sarjetas, calçadas, forros de concreto; demolir, reformar, reparar edificações e outros. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Pintar as superfícies externas e internas da Instituição, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestir tetos, paredes e outras atividades de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais, etc. Proceder a limpeza e conservação higiênica do local de trabalho, inclusive de peças, ferramentas e equipamentos. Executar todos os serviços atinentes à natureza de suas atribuições, conforme regulamentos, portarias e ordens de serviços. Instalar ou reparar instalações elétricas em ambientes internos ou externos de baixa tensão. Substituir lâmpadas, colocar ou substituir reles fotoelétricos, fazer instalações provisórias, ornamentais ou emergenciais, internas e externas. Instalação de câmeras de segurança, de circuito fechado e ou aberto. Manter, sob vigilância, o sistema elétrico da Instituição, inspecionando-os e reparando as deficiências ou situações perigosas eventualmente encontradas. Comunicar, por escrito, à Secretaria competente as situações de risco verificadas no exercício de suas funções. Solicitar, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, os materiais e instrumentos necessários para a manutenção ou instalação de sistemas elétricos. Auxiliar eletrotécnicos ou engenheiros na área de instalações elétricas de baixa tensão; Realizar consertos de vazamentos nas tubulações de água e esgoto. Executar os serviços de instalação e/ou manutenção de redes de distribuição de água e redes coletoras de esgoto, procedendo a abertura e o aterramento de valetas para manutenção das tubulações. Realizar consertos e manutenção em registros diversos. Realizar manutenção hidráulica predial interna. Realizar a substituição de louças e metais. Proceder quanto a limpeza de Caixas d'água. Conferir e realizar a manutenção e desentupimento de calha, ralo, vaso sanitário e caixas de gordura. Efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário; Avaliar e dimensionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado. Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e



ventilação. Realizar testes nos sistemas de refrigeração. Identificar fontes de calor; elaborar relatório com dados do local de instalação; especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração. Especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração, definindo tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação; analisar projeto de instalação; pesquisar catálogos de fabricantes; requisitar materiais; conferir materiais requisitados. Instalar equipamentos de ventilação e refrigeração, interpretar normas e procedimentos para instalação dos equipamentos; Montar tubulações de refrigeração. Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração. Carregar os sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizar testes nos sistemas de refrigeração. Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos; acionar os equipamentos (motores e compressores); Realizar manutenções preventivas e de limpeza dos equipamentos montados; orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO III

(Art. 29 - Tabelas de remuneração dos cargos efetivos e comissionado do Quadro Técnico-Administrativo da FESG)

TABELA 01

CARGOS:														
Técnico-Administrativo em Serviços Universitários;														
Técnico-Administrativo em Tecnologia e Inovação;														
Técnico-Administrativo em Laboratórios de Práticas Pedagógicas.														
AP	01 a 03	04 a 06	07 a 09	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 36		
CHS	NE	-	4%	8%	12%	16%	20%	24%	28%	32%	36%	40%	44%	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
40 h/s	TC	R\$ 2.956,42	R\$ 3.074,68	R\$ 3.192,93	R\$ 3.311,19	R\$ 3.429,45	R\$ 3.547,70	R\$ 3.665,96	R\$ 3.784,22	R\$ 3.902,47	R\$ 4.020,73	R\$ 4.138,99	R\$ 4.257,24	
AP: Anos para progressão CHS: Carga horária semanal														

TABELA 02

CARGO:														
Técnico-Administrativo em Serviços Gerais e Operacionais.														
AP	01 a 03	04 a 06	07 a 09	10 a 12	13 a 15	16 a 18	19 a 21	22 a 24	25 a 27	28 a 30	31 a 33	34 a 36		
CHS	NE	-	4%	8%	12%	16%	20%	24%	28%	32%	36%	40%	44%	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
40h /s	F C	R\$ 1.806,37	R\$ 1.878,62	R\$ 1.950,88	R\$ 2.023,13	R\$ 2.095,39	R\$ 2.1674	R\$ 2.239,90	R\$ 2.312,15	R\$ 2.384,41	R\$ 2.456,66	R\$ 2.528,92	R\$ 2.601,17	
AP: Anos para progressão CHS: Carga horária semanal NE: Nível de escolaridade														

TABELA 03

CARGOS COMISSONADOS CRIADOS	QUANTIDADE DE VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Fone: (64) 3495-0000 site: www.goiatuba.go.gov.br				



Presidente da FESG	01	Superior Completo	40H/S	R\$12.622,44
Diretor Administrativo	01	Superior Completo	40H/S	R\$7.632,20
Diretor Financeiro	01	Superior Completo	40H/S	R\$7.632,20
Secretário Geral	01	Superior Completo	40H/S	R\$7.632,20
Chefe de Gabinete	01	Superior Completo	40H/S	R\$7.632,20

ANEXO IV

(Art. 42 - Atribuições dos cargos comissionados do Quadro Técnico-Administrativo)

CARGOS/ATRIBUIÇÕES:

Presidente da FESG – Nomeado pelo Chefe do Poder Executivo

- I. Representar a Fundação de Ensino Superior de Goiatuba – FESG, administrá-la, coordenar e fiscalizar todas as suas atividades administrativas e operacionais;
- II. Firmar acordos e convênios com Entidades e Instituições Públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- III. Delegar competências, como instrumento de descentralização administrativa;
- IV. Exercer o poder disciplinar na forma da Lei, do Estatuto e do Regimento Geral;
- V. Definir a política de reajustes salariais e dos serviços prestados pela Fundação de Ensino Superior de Goiatuba – FESG;
- VI. Admitir e exonerar pessoal docente e técnico-administrativo da Fundação de Ensino Superior de Goiatuba – FESG, mediante instauração do competente procedimento administrativo, assegurando ao Servidor processado o princípio do contraditório;
- VII. Dar posse aos membros do Conselho Superior de Gestão;
- VIII. Nomear os demais membros dos órgãos superiores;
- IX. Encaminhar aos Poderes Executivo, a proposta orçamentária, a competente prestação de contas, bem como as solicitações de alienações e ônus sobre o patrimônio;
- X. Presidir e convocar o Conselho Superior de Gestão.
- XI. Realizar contratações públicas, designar servidores para condução dos processos licitatórios, celebrar contratos e homologar licitações.

Diretor Administrativo – Nomeado pelo Presidente da FESG

- I – gerenciar as atividades do setor administrativo do Campus;
- II – organizar o espaço físico e os recursos materiais do Campus;
- III – Auxiliar a Direção do Campus na elaboração do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros;
- IV – fiscalizar o cumprimento das atividades desenvolvidas pelos Servidores técnico administrativos a disposição do Diretor Administrativo;



V – prestar contas, a cada ano letivo, das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais ao diretor do Campus;

VI – propor ao Diretor de Campus a escala anual de férias dos servidores lotados na Direção Administrativa.

Diretor Financeiro – Nomeado pelo Presidente da FESG

- I Representar a Diretoria junto à Administração Superior da Universidade;
- II Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes a Diretoria bem como delegar competências;
- III Coordenar, analisar e acompanhar os registros contábeis dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- IV Coordenar e acompanhar atividades complementares de administração de pessoal e de material da Diretoria, consoante com a política geral da instituição;
- V Orientar a elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria, assim como coordenar as atividades de planejamento de estratégias e ações do órgão;
- VI Examinar e exercer controle sobre os serviços de arrecadação e processos de pagamento;
- VII Orientar e Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos convênios firmados com a Instituição;
- VIII Apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais, os balanços gerais da Universidade, acompanhados dos respectivos relatórios;
- IX Coordenar e acompanhar a elaboração das peças contábeis do relatório de gestão (demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios contábeis e financeiros) da Universidade;
- X Executar atos de Gestor Financeiro;
- XI Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Secretário Geral – Nomeado pelo Presidente da FESG

- I. Preparar, convocar e acompanhar as reuniões dos Conselhos;
- II. Lavrar as atas de reuniões, arquivá-las e divulgá-las;
- III. Apoiar as atividades administrativas das Diretorias;
- IV. Coordenar e executar as atividades relativas à cerimônia de colação de grau dos (as) alunos (as) de graduação da Unidade;
- V. Executar as atividades relativas à realização dos concursos públicos para a carreira de magistério superior (efetivos);
- VI. Executar atividades relativas a processos de progressões e promoções docentes;
- VII. Redigir e elaborar atos administrativos (atas, ofícios, editais, portarias, despachos, pareceres, comunicados, resoluções, entre outros);



- VIII. Gerenciar contatos e despachos da Presidência;
- IX. Planejar solenidades de colação de grau e da secretaria geral/diretoria;
- X. Coordenar o fluxo e a manutenção dos documentos da Presidência;
- XI. Administrar o sistema eletrônico de consultas da FESG/UNICERRADO quando ocorrem eleições internas;
- XII. Receber demandas da comunidade acadêmica (docentes, técnicos administrativos em educação e discentes) relativas ao setor;

Chefe de Gabinete – Nomeado pelo Presidente da FESG

- I. Apoiar prioritariamente o trabalho da Presidência;
- II. Coordenar o Gabinete da Presidência, supervisionando as ações com vistas ao alcance da excelência da qualidade dos serviços oferecidos;
- III. Manter articulação permanente com as Diretorias de Departamento, as Diretorias de Divisão, Coordenadorias, para o funcionamento harmônico dos setores da FESG/UNICERRADO;
- IV. Oferecer suporte logístico, técnico e administrativo quanto à recepção e encaminhamento das demandas do Sistema, viabilizando medidas e soluções;
- V. Responder por outras atribuições delegadas pela Presidência.