



LEI Nº 3.501, DE 27 DE ABRIL DE 2015.

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da FACELI – Faculdade de Ensino Superior de Linhares e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos da estrutura administrativa da FACELI – Faculdade de Ensino Superior, com quadro de servidores efetivos, a serem preenchidos por meio de concurso público, e comissionados de livre nomeação, com respectivo número de vagas e padrões, nos termos dos Anexos I, II e III.

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 2º Ficam criados, no âmbito da Fundação FACELI, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – Presidente;
- II – Diretor Administrativo e Financeiro;
- III – Diretor Acadêmico;
- IV – Chefe de Gabinete;
- V – Procurador Geral;
- VI – Assessor de Comunicação;
- VII – Coordenador de Curso;
- VIII – Coordenador de Pesquisa e Extensão;
- IX – Coordenador de Pós-Graduação;
- X – Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ);
- XI – Coordenador de Estágios;
- XII – Coordenador de Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XIII – Coordenador de Tecnologia da Informação (TI).

Art. 3º São atribuições do Presidente:



- I. Dirigir, administrar e representar a Fundação e as entidades mantidas perante os poderes públicos, autarquias e entidades particulares;
- II. Promover a obtenção de recursos financeiros complementares, caso necessário, aos subvencionados pelo Estado e Município;
- III. Representar a Fundação e as entidades mantidas nos casos de transação de imóveis;
- IV. Presidir as reuniões do Conselho Curador e da Diretoria Executiva;
- V. Fazer arrecadar receita ou rendas e fiscalizar a aplicação das verbas destinadas a cada entidade mantida;
- VI. Prestar contas de sua gestão, anualmente, ao Poder Executivo Municipal, ou quando solicitado por este;
- VII. Assinar, por si ou mandatário de sua confiança, acordos, convênios, contratos de ordem financeira, acadêmica e científica, com pessoas ou instituições estatais ou particulares, nacionais ou estrangeiras;
- VIII. Assinar cheques, juntamente com o (a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) ou mandatário(a) de sua confiança, bem como os demais documentos administrativos;
- IX. Nomear ou exonerar, ouvidos os demais membros da Diretoria Executiva, os servidores contratados, comissionados ou com função gratificada para atuar na Fundação e na(s) entidade(s) mantida(s), salvo em caso de servidores efetivos que poderão ser eleitos por seus colegiados ou pares;
- X. Determinar a aplicação das verbas e subvenções, assim como a execução dos convênios concernentes à Fundação ou à(s) entidade(s) mantida(s);
- XI. Orientar, subvencionar e aprovar as ações do(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) e do(a) Diretor(a) Acadêmico(a).

Art. 4º São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

- I. Substituir o(a) Diretor(a) Presidente na sua ausência ou quando designado(a) por ele(a);
- II. Exercer as funções de assessor do(a) Diretor(a) Presidente;
- III. Colaborar na obtenção de receitas e rendas e na execução orçamentária da Fundação e entidade(s) mantida(s);
- IV. Colaborar na administração do patrimônio da Fundação;
- V. Resolver impasses administrativos para o bom andamento institucional.
- VI. Acompanhar junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal a tramitação de atos ou documentos de interesse da Fundação;



- VII. Encaminhar aos órgãos públicos, instituições de ensino, empresas privadas e pessoas físicas, projetos e requerimentos de interesse da Fundação;
- VIII. Sugerir aos poderes competentes quaisquer providências que considere necessárias ao desenvolvimento e manutenção da Fundação;
- IX. Receber, por si ou por mandatário de sua confiança, e manter sob sua guarda, os donativos, subvenções dos poderes públicos e organizações sem fins lucrativos, as demais receitas e rendas destinadas à Fundação e à(s) entidade(s) mantida(s);
- X. Organizar e manter a contabilidade de forma regular, apresentando balancetes mensais e relatórios financeiros à Diretoria Executiva;
- XI. Elaborar, em colaboração com o(a) Diretor(a) Presidente, o projeto do orçamento de cada exercício financeiro;
- XII. Assinar cheques, juntamente com o(a) Presidente.
- XIII. Manter o(a) Diretor(a) Presidente informado(a) sobre todas as atividades de sua responsabilidade, bem como assisti-lo(a) nos assuntos de sua competência;
- XIV. Exercer outras atividades que lhe forem confiadas pelo(a) Diretor(a) Presidente da Fundação FACELI, no âmbito de sua atuação.

Art. 5º São atribuições do(a) Diretor(a) Acadêmico(a):

- I. Exercer as funções de Direção Acadêmica da(s) unidade(s) mantida(s), ouvido(a) o(a) Diretor(a) Presidente;
- II. Estabelecer relações com instituições nacionais e estrangeiras para intercâmbio de documentação técnico-científica e para participação em reuniões e congressos, promovidos no País e no exterior, com a finalidade de estudar temas de interesse comum;
- III. Responder, externamente, por delegação do(a) Diretor(a) Presidente, pelas políticas de desenvolvimento institucional e acadêmico;
- IV. Coordenar estudos e pesquisas que permitam a identificação, análise e proposição de desenvolvimento do sistema acadêmico das instituições mantidas;
- V. Exercer a função de Diretor(a) responsável pelos periódicos publicados pela Fundação ou pelas entidades mantidas;
- VI. Manter o(a) Diretor(a) Presidente informado(a) sobre todas as atividades de sua responsabilidade, bem como assisti-lo(a) nos assuntos de sua competência;
- VII. Exercer outras atividades que lhe forem confiadas pelo(a) Diretor(a) Presidente da Fundação FACELI, no âmbito de sua atuação.



Art. 6º São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I. Assessorar e secretariar as ações da Presidência, da Direção Acadêmica e da Direção Administrativa e Financeira da Faculdade;
- II. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;
- III. Receber, encaminhar e controlar a documentação e a correspondência no âmbito do Gabinete;
- IV. Controlar a agenda diária da Presidência;
- V. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- VI. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- VII. Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Diretoria Executiva.
- VIII. Executar outras tarefas determinadas pela Presidência.

Art. 7º São atribuições do Procurador Geral:

- I. Assessorar a Diretoria Executiva da FACELI orientando-lhe quanto a sua atuação legal.
- II. Superintender e coordenar as atividades jurídicas da Instituição;
- III. Propor à Diretoria Executiva a anulação de atos administrativos ou acadêmicos que possam estar em desacordo com as leis vigentes;
- IV. Propor à Diretoria Executiva o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo
- V. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a FACELI seja parte, representando-a de acordo com as bases legais;
- VI. Assessorar a FACELI no que competente à elaboração da proposta orçamentária;
- VII. Firmar, como representante legal da Faculdade, contratos, convênios e outros de mesma natureza, dentro de sua área de atuação e competência;
- VIII. Exercer demais atividades inerentes ao cargo, seguindo as orientações da Diretoria Executiva.

Art. 8º São atribuições do(a) Assessor(a) de Comunicação:

- I. Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Instituição, de acordo com as diretrizes definidas pelo(a) Presidente, ou pessoa por ele(a) indicada;
- II. Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público;
- III. Promover a divulgação de ações e projetos desenvolvidos pela Instituição, que sejam de interesse público;
- IV. Produzir e/ou acompanhar a produção de material jornalístico para divulgação na mídia impressa ou virtual;



V. Executar entrevista ou reportagem, pelo rádio ou pela televisão, representando a Instituição, quando solicitado pelo(a) Presidente ou pessoa por ele(a) indicado(a).

VI. Coletar, organizar e guardar arquivos jornalísticos de interesse da Instituição.

VII. Executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação, quando solicitado pelo(a) Presidente ou pessoa por ele(a) indicado(a).

Art. 9º São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Responsabilizar-se por todas as atividades da Coordenação, bem como convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II. Acompanhar a execução das atividades e projetos do curso.
- III. Apresentar, semestralmente, à Diretoria Acadêmica, o relatório de suas atividades;
- IV. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, de estagiários e monitores;
- V. Selecionar monitores discentes para atuação junto aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem, bem como acompanhar as atividades da monitoria;
- VII. Encaminhar à Secretaria Acadêmica, nos prazos fixados pela Diretoria Acadêmica, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- VIII. Colaborar com o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) na organização do Calendário Acadêmico e do Plano Estratégico Anual da Faculdade;
- IX. Organizar e controlar as atividades acadêmicas e administrativas do curso, zelando pelo cumprimento do Calendário Acadêmico e do Plano Estratégico Anual da FACELI;
- X. Acompanhar a frequência, o comportamento e o desempenho discente e docente, zelando pela educação do(a) cidadão(ã)/aluno(a) em cooperação com os(as) professores(as) e demais profissionais que atuam na Instituição;
- XI. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de Graduação, Sequenciais, Tecnológicos ou de Pós-Graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de estágio, de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- XII. Decidir, após pronunciamento do(a) professor(a) da disciplina, sobre aproveitamento e adaptações de estudos dos alunos;
- XIII. Manter organizada e atualizada toda a documentação pertinente ao curso e ao corpo docente;
- XIV. Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso e solicitar a aquisição de materiais bibliográficos e equipamentos específicos do curso, em parceria com o Colegiado;
- XV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos estágios obrigatórios e não obrigatórios junto à Coordenação de Estágio;
- XVI. Buscar o estabelecimento de parcerias com empresas e/ou instituições, visando aproximar o curso da comunidade externa, por meio de estágios, projetos de extensão e atividades complementares;



- XVII. Deliberar sobre requerimentos dos discentes no que se refere ao trancamento e destrancamento de matrícula, transferências, aproveitamento de estudos, adaptações de discentes transferidos ou portadores de diploma de ensino superior, em articulação com a Secretaria Acadêmica;
- XVIII. Participar das atividades relacionadas aos processos seletivos, quando solicitado;
- XIX. Emitir certificados relativos às atividades do curso, juntamente com o(a) Diretor(a) Acadêmico(a);
- XX. Atuar, eventualmente, ou em caso de excepcionalidade, como docente do seu Colegiado, ministrando disciplinas em outros cursos, desde que tenham aderência à sua formação acadêmica.

Art. 10. São atribuições do Coordenador de Pesquisa e Extensão:

- I. Presidir e convocar as reuniões do Colegiado de Pesquisa;
- II. Propor a implementação, junto à Direção Acadêmica e às Coordenações de Curso, das linhas prioritárias de Pesquisa da FACELI que integram o regulamento de Pesquisa da Instituição;
- III. Apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Pesquisa e à Diretoria Acadêmica, relatório de suas atividades;
- IV. Responsabilizar-se, junto com a Direção Acadêmica, pelo cumprimento do regulamento de Pesquisa;
- V. Supervisionar, acompanhar e estimular as atividades de Pesquisa, de iniciação científica, assim como as atividades relacionadas à proteção da propriedade intelectual e à transferência de tecnologia produzida na Faculdade;
- VI. Propor à Diretoria Acadêmica, para cada semestre, o plano de atividades da Pesquisa, com revisões periódicas;
- VII. Divulgar e promover os programas de apoio à Pesquisa de agências de fomento, incentivando os(as) docentes/pesquisadores a buscarem recursos externos à Faculdade para o desenvolvimento de pesquisas e projetos de cooperação;
- VIII. Propor à Diretoria Acadêmica a implementação do Conselho Editorial da FACELI para fins de divulgação do conhecimento produzido na Instituição;
- IX. Manter sistema de informações atualizado sobre a Pesquisa na Instituição;
- X. Auxiliar as Coordenações de Cursos na definição de carga horária específica para as atividades de Pesquisa dos(as) docentes e discentes;
- XI. Examinar as propostas de convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação e de capacitação para atividades de Ensino e Pesquisa, emitindo parecer conjunto com a Diretoria Acadêmica, para apreciação do CONSUP;
- XII. Emitir e assinar, junto com a Direção Acadêmica, os certificados referentes às atividades de Pesquisa e iniciação científica na Instituição;
- XIII. Opinar sobre alterações no regulamento de Pesquisa da Instituição.
- XIV. Presidir e convocar as reuniões do Colegiado de Extensão;



- XV. Implementar junto aos cursos de Graduação e, quando houver, Tecnológicos ou Sequenciais, a política de gerenciamento e apoio à Extensão, bem como a cursos de Capacitação e de Aperfeiçoamento;
- XVI. Zelar pelo cumprimento do regulamento das atividades de Extensão e organizar, junto à Direção Acadêmica, a implementação dos projetos/ações de Extensão e outros de sua competência;
- XVII. Propor à Diretoria Acadêmica, para cada semestre, o plano de atividades da Extensão, com revisões periódicas;
- XVIII. Organizar e incentivar as atividades de Extensão, Capacitação e Aperfeiçoamento na FACELI, bem como opinar pela inclusão dessas atividades no Plano Estratégico Anual da Instituição;
- XIX. Propor a formalização de convênios, acompanhar sua administração e relatar formalmente a execução das atividades conveniadas à Direção Acadêmica;
- XX. Apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Extensão e à Diretoria Acadêmica, relatório de suas atividades;
- XXI. Auxiliar a Direção Acadêmica e as Coordenações de Cursos na seleção de docentes e discentes, com vistas à participação nos projetos de sua responsabilidade;
- XXII. Colaborar com o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) na organização do Plano Estratégico Anual da Faculdade;
- XXIII. Supervisionar o desempenho dos(as) docentes, discentes ou servidores administrativos em atividades de Extensão;
- XXIV. Assinar junto com a Direção Acadêmica os certificados relativos às atividades de Extensão;
- XXV. Propor alterações no regulamento de Extensão.

Art. 11. São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- I. Presidir e convocar as reuniões do colegiado de Pós-Graduação, conforme regulamento;
- II. Responsabilizar-se, junto à Diretoria Acadêmica, pelo cumprimento do regulamento de Pós-Graduação, bem como supervisionar os planos e as atividades dos cursos implantados;
- III. Propor participação da Coordenação junto ao Conselho Editorial da FACELI, com vistas à divulgação e /ou publicação dos trabalhos dos cursos de Pós-Graduação;
- IV. Recomendar a formalização de convênios com Instituições de Educação Superior, objetivando parcerias na oferta de cursos de Pós-Graduação pela FACELI, regulamentar a administração desses convênios e supervisionar a execução das atividades conveniadas;
- V. Providenciar, ouvida a Direção Acadêmica, e com a cooperação dos Coordenações de Cursos, a elaboração dos editais de seleção de docentes e discentes, com vistas à participação em projetos de Cursos de Pós-Graduação;
- VI. Apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Pós-Graduação e à Diretoria Acadêmica, relatório de suas atividades;



- VII. Colaborar com o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) na organização do Plano Estratégico Anual da Faculdade;
- VIII. Assinar junto com a Direção Acadêmica os certificados de conclusão dos Cursos de Pós-Graduação.
- IX. Propor alterações no regulamento dos cursos de Pós-Graduação.

Art. 12. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ):

- I. Dirigir todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da Instituição;
- II. Coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas do Núcleo de Práticas Jurídicas;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor na Instituição, e, em especial, as do estágio de práticas jurídicas, exigidas por legislação pertinente ao ensino jurídico;
- IV. Sugerir designações e dispensas de professores-orientadores à Coordenação do Curso de Direito, de acordo com as normas da Instituição;
- V. Convocar e presidir as reuniões do NPJ;
- VI. Instituir uma avaliação do funcionamento do NPJ, de acordo com os princípios da avaliação institucional;
- VII. Aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos estagiários do NPJ, a fim de manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do NPJ;
- VIII. Organizar o quadro de plantões dos professores-orientadores, em conjunto com a Coordenação do Curso de Direito;
- IX. Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no NPJ, bem como a assiduidade dos professores-orientadores, do pessoal de apoio e dos alunos;
- X. Zelar pela organização e pelo bom andamento dos trabalhos no NPJ;
- XI. Apresentar à Coordenação do Curso de Direito relatório semestral das atividades desenvolvidas no NPJ;
- XII. Programar equipe de monitores, junto à Coordenação do Curso de Direito, para atuação junto aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem;
- XIII. Delegar competências;
- XIV. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei;
- XV. Realizar periodicamente a avaliação do funcionamento do NPJ;
- XVI. Implementar as decisões do Colegiado de Curso, referentes a estágio;
- XVII. Supervisionar, juntamente com o(a) professor(a)-orientador(a), as atividades dos monitores vinculados ao NPJ;



XVIII. Dar parecer sobre os projetos de extensão e pesquisa apresentados pelos professores-orientadores, encaminhando, posteriormente, o parecer e projeto ao Coordenador do Curso de Direito, para efeito de deliberação e encaminhamento dos demais departamentos competentes.

Art. 13. São atribuições do Coordenador de Estágios:

- I. Buscar convênios para oportunizar estágios junto a órgãos, empresas, organizações e outras instituições;
- II. Disponibilizar aos(as) alunos(as) lista de órgãos, empresas, organizações e outras instituições conveniadas para a realização do estágio.
- III. Elaborar Carta de Apresentação do(a) estagiário(a) para ser entregue a órgãos, empresas, organizações e outras instituições concedentes do estágio e outros documentos pertinentes;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos prazos relativos ao estágio, bem como orientar os(as) alunos(as) sobre as especificidades e obrigações do estágio.
- V. Disponibilizar documentos, formulários, declarações, entre outros, necessários ao cumprimento do estágio.
- VI. Realizar visita *in loco* a órgãos, empresas, organizações e outras instituições onde o(a) aluno(a) realiza o estágio para supervisão.
- VII. Conferir os relatórios de estágio e outros documentos comprobatórios, necessários à aprovação do(a) aluno(a);
- VIII. Aprovar/reprovar o(a) estudante nas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II, dentro de seu campo de atuação.

Art. 14. São atribuições do Coordenador de Comissão Própria de Avaliação (CPA):

- I. Divulgar amplamente as ações da CPA, suas atribuições e atividades, por meio do site institucional e elaboração de manuais, folders, cartazes, entre outros;
- II. Preparar o projeto de autoavaliação institucional a ser levado às instâncias legais;
- III. Determinar procedimentos de autoavaliação, em consonância com as determinações da Lei do SINAES, nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e outros dela decorrentes;
- IV. Conduzir os processos de autoavaliação da FACELI, sob as perspectivas do discente, do docente, dos funcionários técnicos administrativos, do egresso e da sociedade;
- V. Sistematizar, analisar e interpretar as informações obtidas, compondo uma visão diagnóstica dos processos pedagógicos, científicos e sociais da instituição, identificando potencialidades e fragilidades;



- VI. Subdelegar, em acordo com a Diretoria Executiva, responsabilidades para as instâncias de apoio, em especial, Secretaria Acadêmica e Setor de Informática, determinando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos e especificando a forma e dinâmica de realização;
- VII. Encaminhar à Diretoria Executiva, aos Coordenadores de Cursos e Chefes de Setores relatórios sintéticos dos resultados colhidos junto à comunidade acadêmica, para que eles sejam socializados com os alunos, os docentes e os funcionários técnicos-administrativos;
- VIII. Propor, à Diretoria Executiva, Coordenações de Cursos e responsáveis pelos Setores, a elaboração e implementação de Planos e Projetos de Intervenção, visando à busca de solução para as fragilidades evidenciadas no processo de avaliação interna;
- IX. Enviar o relatório final de avaliação para as instâncias superiores da FACELI, e, quando for o caso, para as instâncias reguladoras do Ensino Superior.
- X. Revisar seu regulamento, sempre que for necessário, baseando-se na legislação vigente e/ou necessidades institucionais, submetendo o novo texto ao Conselho Superior da FACELI.

Art. 15. As nomeações dos cargos comissionados criados por esta lei, serão de competência do Diretor Presidente da Fundação.

Art. 16. O vencimento dos cargos referidos no artigo 2º desta Lei, é aquele fixado no Anexo I.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo da área administrativa de nível superior.

- I – Administrador;
- II – Contador;
- III - Analista de Tecnologia da Informação;
- IV – Bibliotecário;
- V – Analista Técnico Pedagógico;
- VI – Secretário Escolar.
- VII – Procurador.

Art. 18. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo da área administrativa de técnico de nível médio.

- I – Almoxarife;
- II – Técnico Administrativo-financeiro;
- III – Técnico Administrativo;
- IV – Técnico em Tecnologia da Informação;
- V – Tradutor /Intérprete de libras.



PROCESSO

Art. 19. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo da área administrativa de nível médio.

- I – Auxiliar Administrativo;
- II – Auxiliar de Secretaria;
- III – Auxiliar de Biblioteca;
- IV – Motorista.

Art. 20. As atribuições, requisitos de qualificação, quantitativo e salário dos cargos a que se referem os art. 17, 18 e 19, estão descritos no Anexo III, IV e V

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento efetivo do corpo docente de nível superior, discriminados no Anexo VI, com respectivas áreas de atuação, titulação mínima exigida e atribuições.

Art. 22. Os cargos a que refere o art.21 terão remuneração básica no valor de R\$ 2.400,00 (dois mil quatrocentos reais), com carga horária de 25 horas semanais.

Art. 23. Fica autorizado o Poder Executivo realizar contratação temporária de servidores em casos específicos, como a substituição de servidores efetivos em caso de licença ou afastamento e para atender demandas extraordinárias.

Art. 24. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão a conta das dotações próprias do orçamento vigente, ou através de crédito adicional a ser aberto utilizando como fonte os recursos previstos no parágrafo 1º. do artigo 43 da Lei nº.4320/64.

Art. 25. Ficam revogadas as Leis nº 2682/2007, nº 2683/2007, nº 2783/2008, nº 2818/2009 e nº 3307/2013.

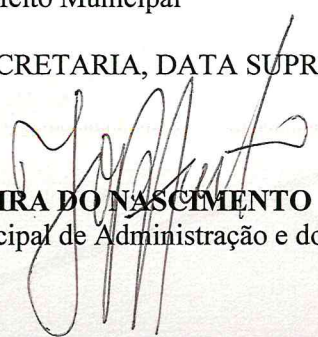
Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º (primeiro) de janeiro de 2016.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos vinte e sete dias do mês de abril do ano de dois mil e quinze.


JAIR CORRÊA
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.


JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Administração e dos



LEI Nº 3.501, DE 27 DE ABRIL DE 2015.

ANEXO I

CARGO	VAGAS	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
Presidente	01	CC-1	R\$ 8.335,60
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-2	R\$ 4.187,86
Diretor Acadêmico	01	CC-2	R\$ 4.187,86
Procurador Geral	01	CC-2	R\$ 4.187,86
Chefe de Gabinete	01	CC-3	R\$ 2.926,00
Assessor de Comunicação	01	CC-3	R\$ 2.926,00

ANEXO II

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	VALOR (R\$) *
Coordenador de Curso	05	30 h semanais	CC-1	R\$ 3.414,46
Coordenador de Pesquisa e Extensão	01	30 h semanais	CC-2	R\$ 2.529,23
Coordenador de Pós-Graduação	01	30 h semanais	CC-3	R\$ 1.896,92
Coordenador do NPJ	01	30 h semanais	CC-3	R\$ 1.896,92
Coordenador de Estágios	01	30 h semanais	CC-3	R\$ 1.896,92
Coordenador de CPA	01	30 h semanais	CC-3	R\$ 1.896,92
Coordenador de TI	01	30 h semanais	CC-3	R\$ 1.896,92

Linhares-ES, 27 de abril de 2015.

Jair Corrêa
JAIR CORRÊA
Prefeito Municipal

27



LEI Nº 3.501, DE 27 DE ABRIL DE 2015.

ANEXO III

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO / QUANTIDADE / CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO	ATIVIDADES DO CARGO	SALÁRIO-BASE
Administrador(a) (1) 40 horas semanais	Curso Superior em Administração (Bacharelado), com registro profissional ativo em CRA	Elaborar relatórios, projetos, organogramas, fluxogramas e outros documentos correlatos; planejar, organizar, controlar e executar tarefas da área administrativa, financeira e de recursos humanos; responsabilizar-se pela elaboração e execução da folha de pagamento; prestar consultoria administrativa interna; exercer demais atividades inerentes à área de Administração.	R\$ 2.050,00
Contador(a) (1) 40 horas semanais	Contador (com registro profissional ativo no CRC)	Proceder à escrituração regular de todos os fatos e registros contábeis; elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; proceder a conciliação de contas; elaborar balanços de qualquer tipo ou natureza; elaborar a programação orçamentária e financeira; planificar as contas, com descrição das funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organizar os processos de prestação de contas junto aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal; proceder auditoria interna e operacional; organizar e operar sistemas de controle interno (patrimonial, de materiais, mercadorias e produtos, entre outros); avaliar os acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais; implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, de correções monetárias e reavaliações proceder a abertura e encerramento de escritas contábeis; controlar e guardar livros e outros meios de registro contábil; exercer demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.	R\$ 2.050,00
Analista de Tecnologia da Informação (1)	Curso Superior na área de Informática/ Computação	Planejar, coordenar e executar projetos que envolvam o processamento de dados ou utilização de recursos de informática; oferecer suporte técnico e especializado em informática; desenvolver, implantar	R\$ 2.050,00

[Handwritten signatures]



40 horas semanais		e administrar sistemas informatizados; elaborar documentação técnica; oferecer soluções para ambientes informatizados; definir e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar e corrigir falhas no sistema; controlar e administrar acesso a dados e recursos; exercer qualquer atividade que, por sua natureza, esteja incluída no âmbito de sua profissão.	
Bibliotecário(a) 40 horas semanais	Curso Superior em Biblioteconomia	Organizar, dirigir e executar serviços da biblioteca, atinentes à organização de documentos, classificação e catalogação de livros, revistas, periódicos, fotos, vídeos, monografias e correlatos; catalogar e guardar as informações, orientando sua busca e seleção; executar tarefas relativas à sua área de atuação.	R\$ 2.050,00
Assistente Técnico-Pedagógico (2) 40 horas semanais	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior (Licenciatura ou Bacharelado)	Participar da elaboração, implementação e execução dos projetos pedagógicos dos cursos de Graduação e demais documentos acadêmicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e disponibilizá-los aos(as) alunos(as); organizar as atividades acadêmicas, individuais e coletivas, dos alunos da Instituição; participar da divulgação de atividades pedagógicas; participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores docente e discentes na Instituição; utilizar recursos de informática que viabilizem as práticas pedagógicas; executar outras tarefas atinentes à sua área de atuação.	R\$ 2.050,00
Secretário(a) Escolar (2) 40 horas semanais	Curso Superior na área de Ciências Humanas	Executar e manter os registros e arquivos de documentação dos alunos, ativos e egressos; expedir e assinar a documentação acadêmica, no que se refere a matrícula, transferência, registro de conclusão; preparar documentação para registro de diplomas; emitir circulares, memorandos e comunicados internos; participar de reuniões pedagógicas e de gestão acadêmica; executar outras atividades burocráticas inerentes à função, respeitando as exigências legais.	R\$ 2.050,00
Procurador(a) (1)	Advogado, devidamente registrado na OAB	Assistir e assessorar diretamente a Diretoria Executiva no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de pareceres, exposição de motivos, análise da legitimidade dos atos administrativos, além de representar e defender judicial e extrajudicialmente a	R\$ 2.400,00

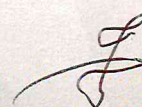


40 horas semanais		Instituição junto aos órgãos competentes; examinar a legislação municipal, estadual e federal para orientar e assessorar os diferentes setores administrativos e acadêmico da Instituição; elaborar projetos e propostas de lei referentes a temas atinentes à instituição, em cooperação com a Diretoria Executiva; acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos e nos processos licitatórios, entre outros; exercer outras atividades que requeiram competência jurídica.	
-------------------	--	--	--

ANEXO IV

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO / QUANTIDADE	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO	ATIVIDADES DO CARGO	SALÁRIO-BASE
Almoxarife (2) 40 horas semanais	Ensino Médio Técnico na área Contábil ou Administrativa	Receber materiais de consumo e permanentes, verificando quantidades, qualidade e especificações; conferir notas fiscais; manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados; solicitar reposição de materiais aos setores competentes; elaborar inventário mensal dos registros; atender solicitações dos usuários em relação ao fornecimento de materiais, seguindo os padrões de controle de cada setor; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.	R\$ 1.400,00
Técnico Administrativo-financeiro (4) 40 horas semanais	Ensino Médio Técnico na área Contábil ou Administrativa	Dar suporte administrativo e técnico na área financeiro-contábil. Identificar documentos e informações; atender à fiscalização; auxiliar na execução da contabilidade. Conferir notas fiscais e faturas de pagamento. Realizar controle patrimonial. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.	R\$ 1.400,00
Técnico Administrativo (4) 40 horas semanais	Ensino Médio Técnico na área de Administração	Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos. Atualizar cadastros. Controlar frequência e deslocamento dos servidores. Efetuar cálculos. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.	R\$ 1.400,00
Técnico em Tecnologia da Informação (8) 40 horas	Ensino Médio Técnico na área de TI	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de computador e suas funcionalidades; identificar as arquiteturas de rede e analisar meios físicos, dispositivos e padrões de	R\$ 1.400,00






semanais		comunicação; avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes de redes; instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários, aplicativos e sistema operacional; realizar <i>backup</i> e recuperação de dados; prestar apoio técnico em eventos acadêmicos, aos servidores e professores; solucionar problemas de <i>hardware</i> e de <i>software</i> ; instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audio-visuais nas salas de aula, laboratórios e nas demais dependências da Instituição; desenvolver mídia gráfica por meio do uso de ferramentas de designer gráfico; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar atividades correlatas à área de informática.	
Tradutor / Intérprete de Libras (3) 40 horas semanais	Ensino Médio Completo, com certificado de Proficiência em Libras, provido por meio do Exame Nacional de Proficiência em Libras; ou Certificado de Proficiência emitido por Entidade credenciada, na forma da Lei.	Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 1.400,00

Linhares-ES, 27 de abril de 2015.

Jair Corrêa
JAIR CORRÊA
Prefeito Municipal

27



LEI Nº 3.501, DE 27 DE ABRIL DE 2015.

ANEXO V

NÍVEL MÉDIO

CARGO / QUANTIDADE	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO	ATIVIDADES DO CARGO	SALÁRIO-BASE
Auxiliar Administrativo (12) 40 horas semanais	Ensino Médio Completo	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; atender ao telefone e executar ligações, quando solicitado; dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, suprimentos e logística; atender fornecedores e usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; pesquisar preços; efetuar cálculos; executar serviços na área de escritório; redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos; executar tarefas correlatas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	R\$ 1.100,00
Auxiliar de Secretaria (6) 40 horas semanais	Ensino Médio Completo	Participar da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretário Escolar e a Direção; executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário Escolar ou pela Direção; atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar; efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento; colaborar em programações que promovam a agilização de serviço interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria; utilizar com zelo o material da secretaria, guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente; manter sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da Instituição, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais.	R\$ 1.100,00

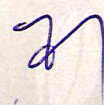
[Handwritten signature]



Auxiliar de Biblioteca (8) 40 horas semanais	Ensino Médio Completo	Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa; proporcionar ambiente para a formação de hábitos de leitura e gosto por essa atividade; zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; controlar o empréstimo do material da biblioteca; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.	R\$ 1.100,00
Motorista (1) 40 horas semanais	Ensino Médio Completo, com Carteira de Habilitação A-D ou superior	Dirigir veículos de passageiros e de carga, conduzindo-os conforme a necessidade da Instituição, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.	R\$ 1.100,00

Linhares-ES, 27 de abril de 2015.


JAIR CORRÊA
Prefeito Municipal





LEI Nº 3.501, DE 27 DE ABRIL DE 2015.

ANEXO VI

SERVIDORES DOCENTES NÍVEL SUPERIOR

CURSO DE DIREITO

VAGA	ÁREA/SUBÁREA	TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
04	Direito Privado	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Teoria Geral do Direito; Direito Civil; Direito Empresarial; Instituição de Direito Público e Privado; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Direito Público	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Ciência Política e TGE; Estado e Políticas Públicas; Teoria da Constituição; Direito Constitucional; Direito Administrativo, Direito Tributário; Direito Internacional Público e Privado; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Direito Social	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Direitos Humanos e Fundamentais; Direito do Consumidor; Direito Ambiental; Tutela dos Interesses Difusos e Coletivos; Direito Previdenciário; Direito da Infância e Juventude; História e Institutos Jurídicos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Direito Processual Civil	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Teoria Geral do Processo; Direito Processual Civil; Prática Jurídica; Juizados Especiais; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Direito Material e Processual Penal	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Direito Penal; Criminologia; Direito Processual Penal; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

[Handwritten signatures]



		Ciências Sociais Aplicadas.	
02	Direito Material e Processual do Trabalho	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Prática Trabalhista; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Novos Direitos	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Integradoras; Tópicos Especiais Avançados; Mediação e Arbitragem; Lógica e Argumentação Jurídica; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Estágio de Prática Jurídica	Bacharel em Direito, com Mestrado nas grandes áreas do Conhecimento: Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Acompanhar, orientar e supervisionar a prática jurídica dos(as) alunos(as), relacionada ao Estágio Supervisionado, de acordo com o Regimento da Faculdade. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

VAGA	ÁREA/SUBÁREA	TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
02	Teorias da Administração e Gestão	Bacharel em Administração ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Humanas ou Ciências Sociais Aplicadas.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Teoria Geral da Administração; Gestão Pública; Tópicos Especiais em Administração; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Estudos Quantitativos	Licenciado ou Bacharel em Matemática, Estatística ou Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Exatas ou Humanas	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Matemática Básica; Matemática Financeira; Pesquisa Operacional; Estatística; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Controle e Gestão Contábil	Bacharel em Contabilidade ou Tecnólogo na área de	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Contabilidade Empresarial; Controladoria e Auditoria Empresarial; Análise de

[Handwritten signatures]



		Contabilidade e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Exatas ou Humanas	Demonstrativos Contábeis; Gestão de Custos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Administração Financeira e Estratégica	Bacharel em Administração, Economia, Ciências Econômicas, ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Exatas ou Humanas	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Gestão e Análise de Investimentos; Administração Financeira e Orçamentária; Planejamento Estratégico; Economia; Sistemas de Informações Gerenciais; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Administração Mercadológica e de Pessoas	Bacharel em Administração ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas ou Humanas	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Gestão de Pessoas; Administração Mercadológica; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Administração de Materiais	Bacharel em Administração ou em Ciências Contábeis; ou Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Exatas ou Humanas	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Logística Empresarial; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Administração da Produção e Operações; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo	Bacharel em Administração e Tecnólogo na área de Administração e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Exatas ou Humanas	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Formação de Empreendedores; Planos de Negócio; Gestão da Qualidade e Produtividade; Gerência de Projetos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CURSO DE PEDAGOGIA

VAGA	ÁREA/SUBÁREA	TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
02	Currículos e Programas de Ensino	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia e Mestre nas grandes áreas de	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Currículos e Programas de Ensino; Planejamento e Avaliação da Aprendizagem;



		Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Educação de Jovens e Adultos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Didática	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Didática; Alfabetização e Letramento; Fundamentos Teóricos e Metodológicos da Educação Infantil; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Prática de Ensino	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Atividades Práticas; Fundamentos Teóricos e Metodológicos; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Educação Especial	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia; com Especialização em Libras ou Educação Inclusiva e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Educação Inclusiva; Educação Psicomotora e Ludicidade; Libras; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Planejamento e Gestão da Educação	Licenciado ou Bacharel em Pedagogia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Políticas Públicas da Educação; Gestão Escolar; Tópicos Especiais; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ÁREAS COMUNS AOS CURSOS

VAGA	ÁREA/SUBÁREA	TITULAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES
02	Psicologia	Bacharel em Psicologia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Psicologia da Educação; Psicologia Jurídica; Psicologia e Comportamento Organizacional; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.



02	Informática	Licenciado ou Bacharel na área de Informática e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Exatas	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Informática Aplicada à Educação; Informática Aplicada ao Direito; Informática Aplicada à Administração; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	História	Licenciado ou Bacharel em História e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: História da Educação; História da Cultura Afro-Brasileira; Homem, Cultura e Sociedade; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Língua Portuguesa	Licenciado ou Bacharel em Letras Português e Mestre nas grandes áreas de Ciências Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Língua Portuguesa; Literatura Infantojuvenil; Estudos da Linguagem; Linguagem Jurídica; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
03	Metodologia da Pesquisa	Licenciado ou Bacharel nas grandes áreas de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Metodologia da Pesquisa Científica; Trabalho de Conclusão de Curso; Iniciação à Pesquisa Científica; Metodologia e Introdução à Pesquisa; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.
02	Filosofia	Licenciado ou Bacharel em Filosofia e Mestre nas grandes áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Humanas ou Linguística, Letras e Artes.	Ministrar conjunto de disciplinas relacionadas à área: Filosofia Jurídica; Filosofia e Ética Empresarial; Bases Sócio-Filosóficas da Educação; outras disciplinas correlatas. Participar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

***Remuneração Básica: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)**

***Carga Horária: 25 horas semanais.**

Linhares-ES, 27 de abril de 2015.


JAIR CORRÊA
Prefeito Municipal

