

IMMES – INSTITUTO MATONENSE MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR

QUADRO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O Quadro de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos, adiante apenas Plano, regula as condições de admissão, dispensa, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos membros dos cargos técnico-administrativos da Instituição de Ensino Superior mantida pela Associação Educacional Matonense.

Art. 2º. As relações de trabalho dos membros dos cargos técnico-administrativos da Instituição de Ensino Superior são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, por este Quadro e pelas convenções ou acordos, firmados na forma da lei.

CAPÍTULO II DO QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 3º. O quadro técnico administrativo é constituído por funcionários que exerçam atividades de manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo, operacional, direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência da Instituição.

Art. 4º. O contingente do quadro técnico administrativo é fixado pela Associação Educacional Matonense.

Art. 5º. A idoneidade profissional, a capacidade, a integridade moral e a boa conduta são condições fundamentais para o ingresso e permanência no quadro técnico administrativo.

Art. 6º. A admissão dos funcionários, cumpridas as normas regimentais e do regulamento próprio, faz-se mediante contrato de trabalho celebrado de acordo com a legislação trabalhista.

CAPÍTULO III CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 7º. O provimento de emprego técnico-administrativo far-se-á no nível inicial, mediante processo de recrutamento e seleção.

Art. 8º. Os funcionários serão contratados mediante avaliação de currículo e entrevista.

Parágrafo único. Cabe a Direção comprovar a necessidade da contratação de pessoal técnico administrativo e se incumbir de promover o processo de recrutamento e seleção.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 9º - Compete a Direção a execução das providências cabíveis para integração do recém-contratado ao meio ambiente de trabalho, por meio de treinamento, visando, entre outros objetivos, a dar-lhe conhecimento:

- I. Da realidade do IMMES;
- II. De seus direitos e deveres para com a IMMES;
- III. Das formas de progressão e ascensão funcional.

Parágrafo único - Além dos objetivos acima, o funcionário será submetido a processo sistemático de inserção no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO V DAS ATIVIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 10º - São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:

- I. as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II. as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência.

CAPITULO VI DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E EMPREGOS

Art. 11º - Os cargos e empregos do pessoal técnico-administrativo são classificados nos seguintes grupos operacionais, de acordo com a natureza das respectivas atividades:

I. Grupo Nível de Apoio: compreendendo os cargos e empregos pertencentes que sejam inerentes às atividades de apoio operacional, especializado ou não, que requeiram escolaridade de Ensino Fundamental (1º Grau) ou experiência comprovada ou ainda conhecimento específico;

II. Grupo Nível Médio: compreendendo os cargos e empregos permanentes que sejam inerentes às atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de Ensino Médio (2º Grau) ou especialização ou formação de Ensino Fundamental (1º Grau), com especialização ou experiência na área;

III. Grupo Nível Superior: compreendendo cargos e empregos permanentes que sejam inerentes às atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação Superior ou registro no Conselho Superior competente.

IV. Grupo Nível Acadêmico: compreendendo cargos e empregos permanentes que sejam inerentes às atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de Mestrado ou Doutorado.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO

Art. 12º - O pessoal técnico administrativo da Associação Educacional Matonense é contratado conforme a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e em consonância com os princípios e diretrizes da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, pelo SEMESP – Sindicato das Entidades Mantenedoras de Estabelecimentos de Ensino Superior e com o Decreto nº 5.773 de 09 de maio de 2006.

O regime de trabalho para pessoal técnico-administrativo será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL TECNICO ADMINISTRATIVO

Art. 13º - Haverá uma Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA.

Art. 14º - A Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo - CPPTA - terá como atribuições, além de outras que venham a ser definidas pelo IMMES:

I. apreciar os assuntos concernentes:

a) aos processos de acompanhamento e avaliação para progressão funcional;

b) aos processos de seleção interna para efeito de ascensão funcional.

II. desenvolver estudos e análises, visando ao fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo.

III. colaborar com os órgãos próprios da Associação Educacional Matonense no planejamento dos programas de treinamento e capacitação.

**CAPÍTULO IX
DA ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS**

ESTRUTURA DE CARGOS

GRUPO	CARGOS	NÍVEIS			
1	AUXILIAR DE LIMPEZA ASSISTENTE DE SECRETARIA	A	B	C	D
2	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	A	B	C	D
3	BIBLIOTECÁRIO SECRETÁRIO ACADÊMICO	A	B	C	D
4	DIRETOR GERAL	A	B	C	D

ESTRUTURA DE SALÁRIOS

GRUPO	CARGO	FAIXA SALARIAL			
		A	B	C	D
1	AUXILIAR DE LIMPEZA e ASSISTENTE DE SECRETARIA	R\$ 836,25	R\$ 879,73	R\$ 925,48	R\$ 973,60
2	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1.236,16	R\$ 1.300,44	R\$ 1.368,06	R\$ 1.439,20
3	BIBLIOTECÁRIO e SECRETÁRIO ACADÊMICO	R\$ 2.233,28	R\$ 2.349,41	R\$ 2.471,58	R\$ 2.600,10
4	DIRETOR GERAL	R\$ 3.151,60	R\$ 3.315,48	R\$ 3.487,88	R\$ 3.669,26

**CAPÍTULO X
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 16º - A progressão horizontal (promoção) dos servidores técnico-administrativos se dará alternadamente por merecimento e antiguidade, dentro de cada categoria profissional.

Art. 17º - Os critérios de avaliação para a promoção envolvem qualificação (mérito) e permanência no cargo (tempo de serviço) e suas alternâncias e estão descritas abaixo:

I. por merecimento, considerando-se a qualificação e titulação obtidas por meio da educação formal (1º, 2º, 3º e 4º graus), o que dará direito a um nível imediatamente superior ao que se encontrar.

II. por antiguidade, ou permanência no cargo ou emprego a cada interstício de cinco anos de efetivo exercício, dará direito a um nível imediatamente superior ao que se encontrar.

Art. 18º - O Critério de Desempate considera o volume de horas em cursos ou treinamentos realizados comprovadamente na área de atuação, por meio de certificados válidos, com devido registro de carga horária, data e instituição de ensino.

I. Uma vez comprovada a realização de determinado curso ou treinamento, para fins de progressão funcional (desempate), o mesmo não terá validade para efeito de novas progressões.

II. Este critério utilizado para desempate observa a *Lei 9.029/1995, artigo 1º, que condena qualquer prática discriminatória envolvendo sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar e idade, para efeito de acesso ou manutenção da relação de emprego.*

Art. 19º - A ascensão funcional far-se-á para o nível inicial de outro cargo ou emprego, mediante processo seletivo, verificada a existência de vaga.

Art. 20º - O concurso interno para ascensão funcional poderá compreender provas de conhecimento geral e/ ou de conhecimento específico e, ainda, provas práticas, quando couber.

CAPITULO XI DO QUADRO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, elaborada e divulgada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, a tabela para as categorias de técnico-administrativos é a seguinte:

DENOMINAÇÃO	CBO
Assistente Administrativo	411010
Assistente de Secretaria	411005
Auxiliar de Serviços Gerais	514320
Bibliotecário	261205
Diretor Geral	131305
Secretário Acadêmico	411010

Imprescindível ressaltar aqui os dizeres do **artigo 5º da Portaria n.02 de 25/05/2006**:

“Art. 5º As alterações do quadro de carreira posteriores à publicação do despacho no Diário Oficial da União deverão ser submetidas ao órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego para análise e homologação.”

CAPITULO XII DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO e CONTROLE

Art. 21º - A implantação e administração do Quadro de Carreira dos Pessoal Técnico-Administrativos caberá a Direção do IMMES.

CAPITULO XIII DA EXPANSÃO

Art. 22º - A Instituição planeja a expansão do seu quadro técnico-administrativo para fazer frente ao seu desenvolvimento e à expansão decorrente, principalmente, da implantação de novos cursos de Graduação e da implementação dos programas de Pós-Graduação.

CAPITULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23º - A transposição e transformação para o Quadro de Carreira dos Funcionários Técnico-Administrativos, dos cargos e empregos existentes antes da implantação do presente Quadro, far-se-á segundo os critérios estabelecidos neste artigo.

- os cargos e empregos existentes, com denominações idênticas da mesma natureza, serão transpostos para cargos e empregos de idêntica denominação a atribuições;
- os cargos e empregos existentes, com denominações diferentes e atribuições da mesma natureza, serão identificados e transformados em cargos ou empregos de única denominação;
- os cargos e empregos, cujas atribuições estejam contidas em cargos representativos de profissões identificadas, serão transformados em cargos ou empregos de atribuições mais abrangentes;
- os cargos e empregos com denominações idênticas e atribuições diferentes serão identificados e transformados em cargos ou empregos de idênticas atribuições;
- os atuais cargos e empregos que abrangem mais de uma categoria profissional deverão ser transformados, desdobrando-se em cargos ou empregos identificados com as atribuições.

Art. 24º - O enquadramento dos servidores técnico-administrativos obedecerá, ainda, aos seguintes critérios:

- enquadramento no cargo ou emprego, feito exclusivamente com base na descrição das atividades permanentes efetivamente exercidas pelo funcionário, observadas as habilitações legais, quando for o caso.

II. cômputo do tempo de serviço, para efeito de hierarquização.

Art. 25º - O processo de enquadramento do pessoal técnico-administrativo realizar-se-á em duas fases:

I. levantamento das atribuições efetivamente exercidas pelo servidor, para efeito de identificação do cargo ou emprego a elas correspondente.

II. hierarquização para efeito de posicionamento no nível adequado da Categoria Funcional correspondente ao cargo ou emprego.

§ 1º - Observada a habilitação legal, assim considerada aquela definida para as profissões regulamentadas em lei, o funcionário será enquadrado no cargo ou emprego cujas atribuições coincidam com as atividades por ele exercidas com maior freqüência.

§ 2º - No caso de o funcionário estar em exercício de atividade correspondente a cargo ou emprego de menor hierarquia salarial do que o atualmente ocupado, ser-lhe-á assegurada a opção pelo enquadramento neste último, cabendo, nesta hipótese, Instituição, adotar os procedimentos necessários a sua readaptação.

ANEXO I – DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Para efeito da aplicação do Quadro de Carreira dos Funcionários Técnico-Administrativos, é adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

I. **Ascensão Funcional** - Passagem do funcionário para outra Categoria Funcional.

II. **Atribuições** - Conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço.

III. **Cargo ou Emprego** - Conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade.

IV. **Categoria Funcional** - Conjunto de cargos ou empregos da mesma denominação.

V. **Classificação de Categorias Funcionais** - Processo de identificação e sistematização das diferentes Categorias Funcionais existentes na Instituição, tendo em vista a natureza de suas atribuições e o grau de responsabilidade exigido para o seu desempenho, para efeito de agrupamentos em subgrupos.

VI. **Descrição de Categorias Funcionais** - Registro formal das atividades que constituem o conteúdo ocupacional dos cargos ou empregos integrantes de determinada Categoria Funcional.

VII. **Enquadramento** - Posicionamento do funcionário no Quadro de Carreira.

VIII. **Especificação do Cargo ou Emprego** - Detalhamento dos requisitos mínimos indispensáveis para ingresso no cargo ou emprego.

IX. **Força de Trabalho** - Conjunto de funcionários necessários ao desempenho das atividades permanentes da IMMES, com horário de trabalho definido.

X. **Grupo de Categorias Funcionais** - Agrupamento de Categorias Funcionais com atividades profissionais afins ou que guardem relação entre si, seja pela natureza do trabalho, seja pelos objetivos finais a serem alcançados e pela escolaridade.

XI. **Malha Salarial** - Conjunto de linhas e colunas dispostas em forma de uma matriz contendo valores salariais do Pessoal Técnico-Administrativo, cujas colunas são as tabelas salariais de cada subgrupo, e as linhas, iguais em todos os subgrupos, são os níveis, quando os valores salariais, nas colunas correspondentes, forem diferentes de zero.

XII. **Nível** - Posição dentro da Categoria Funcional, ou de uma de suas classes, que permite identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica e da remuneração da IMMES.

XIII. **Progressão Funcional** - Passagem do funcionário para nível ou classe superior na mesma Categoria Funcional.

XIV. **Readaptação** - Passagem do funcionário de um cargo ou emprego para outro de diversa Categoria Funcional, integrante do mesmo subgrupo, sem mudança de nível.

XV. **Subgrupo de Categorias Funcionais** - Agrupamento de Categorias Funcionais dentro de um mesmo Grupo, com a mesma tabela de níveis salariais.

XVI. **Tabela Salarial** - Coluna da matriz definida pela malha salarial, cujas linhas representam os níveis salariais do Pessoal Técnico-Administrativo, hierarquizados por subgrupos.

ANEXO II – DA DISCRIMINAÇÃO OCUPACIONAL DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**
CÓDIGO CBO - **4110-10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo

OUTROS: Experiência de 12 meses

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, tesouraria, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar; compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ASSISTENTE DE SECRETARIA**
CÓDIGO CBO - **4110-05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo ou ensino técnico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Auxiliar os serviços de secretaria do IMMES e outros serviços administrativos de pessoal, administração em geral, auxiliar o setor de compras, auxiliar o Diretor Geral e docentes, auxiliar de estoque e serviços gerais de escriturário.

Executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que não envolvam grau de complexidade, mas sim àquelas destinadas a prestação de informações e coleta de dados.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do IMMES;
- expedir e entregar declarações e outros documentos de inscrição solicitados por alunos;
- executar outras atribuições que tenham o cunho de melhoria da produção dentro da Instituição.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CÓDIGO CBO - 4110-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter específicos e habilidades elementares, como executar serviços de limpeza e faxina de recintos e assessorios, seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências do Instituto, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios;
- preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;
- verificar, a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **BIBLIOTECÁRIO**
CÓDIGO CBO: **2612 – 05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
ESCOLARIDADE: Curso superior em Biblioteconomia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar as bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação do IMMES. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos.
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação.
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva.
- Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico.
- Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações.
- Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **DIRETOR GERAL**
CÓDIGO CBO: **1313 – 05**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
ESCOLARIDADE: Professor Doutor

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas e pedagógicas; gerenciar recursos financeiros; participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com setor público e privado.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

Compete ao Diretor Geral na área administrativa:

- dirigir e administrar o IMMES, obedecidos: Regimento Interno, a legislação em vigor e as deliberações da Mantenedora e do Conselho Acadêmico;
- representar o IMMES em juízo e fora dele, podendo constituir procurador para os casos que se fizerem necessários;
- representar o IMMES em atos públicos ou perante instituições científicas ou de ensino público ou particular;
- aplicar penalidades aos funcionários, nos termos da legislação vigente; admitir funcionários dos quadros administrativos e técnicos, observada a legislação vigente;
- convocar e presidir reuniões do Conselho Acadêmico;
- efetuar as despesas do IMMES, obedecendo aos critérios estabelecidos no orçamento;
- aprovar normas sobre a organização da Secretaria e superintender a execução de seus serviços;
- estabelecer Portarias e normas de funcionamento administrativo, de sua competência, para o bom funcionamento dos cursos do IMMES;
- instituir comissão de sindicância para apurar irregularidades que tenham chegado ao seu conhecimento;
- dar posse aos professores e funcionários do IMMES, registrando em Ata;
- decidir sobre a concessão de férias, abonos de faltas, pedidos de licença e/ou afastamento do pessoal docente, técnico e administrativo;

Compete ao Diretor Geral na área do ensino:

- nomear os membros dos Conselhos de Curso e os Coordenadores de Curso;
- exercer o poder disciplinar em relação ao corpo docente e discente, conforme o Regimento;
- assinar, com o Secretário, os diplomas, certificados e outros documentos expedidos pelo IMMES;
- fazer cumprir o calendário escolar, os horários de aulas, o programa das disciplinas e respectivas cargas horárias;
- conferir os títulos acadêmicos, na forma do Regimento;
- constituir as comissões de assessoria que julgar necessárias;
- zelar pela fiel execução do regime didático e propor medidas concernentes à melhoria do ensino, submetendo-as à aprovação do Conselho Acadêmico;
- presidir à sessão solene para conferir grau aos formandos e títulos honoríficos aos professores;
- elaborar anualmente relatório das atividades escolares do IMMES, juntamente com os coordenadores;
- observar e fazer cumprir a legislação em vigor;
- firmar convênios com entidades públicas ou particulares; aprovar as atas para transferência e matrícula;
- aprovar a concessão de bolsas de estudo de acordo com as normas;
- aprovar a abertura de processo seletivo para o cargo de professores e aprovar a respectiva banca;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SECRETÁRIO ACADÊMICO**
CÓDIGO CBO: **4110 – 10**

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dirigir os serviços de apoio necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do IMMES. Atender docentes e alunos, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Além do material necessário para o expediente, o Secretário Acadêmico manterá sob sua supervisão, os livros para registros, inscrições e demais assentamentos escolares, exigidos pela legislação de ensino, e aqueles necessários à organização administrativa.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- planejar, dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria, relativos à:
 - a) escrituração de matrícula, adaptação, frequência, notas de exame ou outros atos escolares;
 - b) organização e atualização dos prontuários dos alunos, com os documentos legais ou regimentalmente exigidos para a matrícula, promoção, adaptação e registro de diplomas;
 - c) documentação e cadastro dos professores, de acordo com as normas emanadas pelo MEC;
 - d) elaboração e controle das listas de presença dos alunos matriculados no IMMES;
 - e) organização e manutenção dos arquivos do IMMES;
- colaborar com o Diretor Geral na organização e execução do processo seletivo dos candidatos aos cursos de graduação do IMMES;
- distribuir os serviços da Secretaria equitativamente, dirigindo, coordenando e fiscalizando sua execução;
- redigir os requerimentos que tiverem que ser submetidos ao Diretor Geral, ao Conselho Acadêmico e aos Conselhos de Curso;
- cumprir e fazer cumprir despachos e determinações do Diretor Geral;
- secretariar as reuniões do Conselho Acadêmico e dos Conselhos de Curso, lavrando as respectivas atas;
- fazer publicar, nos murais do IMMES, ao final de cada bimestre, os mapas de frequência, bem como os totais das aulas ministradas por disciplina, classe e curso;
- abrir e encerrar, com o Diretor Geral, os termos nos livros destinados à inscrição, matrícula e outros assuntos que se fizerem necessários;
- assinar, com o Diretor Geral, diplomas, certificados e outros documentos;
- apresentar ao Diretor Geral, cinco dias após cada mês vencido, a relação nominal dos professores ausentes às aulas e reuniões, com as justificativas porventura apresentadas;
- apresentar ao Diretor Geral, bimestralmente, a relação dos professores, eventualmente em débito com a carga horária anual de suas disciplinas e o respectivo número de aulas sujeitas à reposição;
- controlar o registro de frequência dos funcionários do IMMES;
- zelar pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas;
- diligenciar junto aos professores no sentido de serem entregues à Secretaria, nos prazos regimentais, papeletas, notas de aproveitamento e exames e outros documentos necessários;
- colaborar com o Diretor Geral na disciplina e ordem nas dependências do IMMES;
- responsabilizar-se pela organização do arquivo, mantendo a Secretaria atualizada em relação à legislação de ensino superior;
- organizar as sessões solenes de colação de grau do IMMES.