



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

LEI Nº 14.474, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.
(publicada no DOE n.º 015, de 22 de janeiro de 2014)

Institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e os empregos e funções em comissão da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 82, inciso IV, da Constituição do Estado, que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituído o Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Rio Grande do Sul – FASE –, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 2.º O Plano de Empregos, Funções e Salários da FASE fica composto pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Empregos Permanentes; e
- II - Quadro de Empregos e de Funções em Comissão.

CAPÍTULO II
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Art. 3.º O Quadro de Empregos Permanentes da FASE, de que trata o inciso I do art. 2.º desta Lei, fica estruturado conforme quadro que segue:

| EMPREGO | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------|----------|----------------------|-----------------|
| Categorias funcionais | Escolaridade | Número | Ocupação | | Padrão Salarial |
| | | | Número | Denominação | |
| Analista | Ensino Superior Completo | 341 | 08 | Administrador | V |
| | | | 34 | Advogado | |
| | | | 01 | Analista de Sistemas | |
| | | | 03 | Arquiteto | |
| | | | 01 | Arquivista | |
| | | | 64 | Assistente Social | |
| | | | 01 | Bibliotecário | |
| | | | 05 | Contador | |
| | | | 17 | Dentista | |
| | | | 30 | Enfermeiro | |
| 02 | Enfermeiro do Trabalho | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|-------|------|-----------------------------------|-----|
| | | | 02 | Engenheiro Civil | |
| | | | 01 | Engenheiro Elétrico | |
| | | | 01 | Engenheiro do Trabalho | |
| | | | 02 | Farmacêutico | |
| | | | 02 | Médico do Trabalho | |
| | | | 03 | Nutricionista | |
| | | | 49 | Pedagogo | |
| | | | 63 | Psicólogo | |
| | | | 03 | Sociólogo | |
| | | | 49 | Profissional em Educação Física | |
| Agente Técnico | Ensino Médio Técnico Completo | 102 | 13 | Técnico em Contabilidade | IV |
| | | | 78 | Técnico em Enfermagem | |
| | | | 01 | Técnico em Enfermagem do Trabalho | |
| | | | 03 | Técnico em Informática | |
| | | | 05 | Técnico em Programação | |
| | | | 02 | Técnico em Segurança do Trabalho | |
| Agente Administrativo | Ensino Médio Completo | 85 | 85 | Assistente Administrativo | III |
| Agente Institucional | Ensino Médio Completo | 1.660 | 18 | Almoxarife | II |
| | | | 1642 | Agente Socioeducador | |
| Agente Operacional | Ensino Fundamental Completo | 73 | 43 | Motorista | I |
| | | | 26 | Oficial de Manutenção | |
| | | | 04 | Eletricista | |

§ 1.º As especificações e pré-requisitos requeridos para o provimento dos empregos permanentes e a carga horária exigida para o emprego estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 2.º Os salários básicos dos empregos permanentes estão estabelecidos no Anexo III desta Lei para carga horária semanal de quarenta horas.

Art. 4.º Para as categorias funcionais de Analista e de Agente Técnico é exigido o registro no respectivo órgão de fiscalização profissional, quando existente.

Parágrafo único. A perda do registro profissional por ato de responsabilidade do empregado resultará em extinção do contrato de trabalho.

CAPÍTULO III DA ADMISSÃO E LOTAÇÃO

Art. 5.º A seleção dos empregados para o Quadro de Empregos Permanentes dar-se-á por meio de concurso público:

I - de provas ou de provas e títulos, sendo exigida, para o emprego de Agente Institucional – Agente Socioeducador – a realização de provas de aptidão física e psicológica; e

II - para o padrão e nível iniciais da matriz salarial correspondente ao emprego.

Art. 6.º A admissão dar-se-á mediante contrato padrão, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 7.º A lotação dos empregos do Quadro de Empregos Permanentes dar-se-á de acordo com as necessidades administrativas e atribuições de cada emprego, nas diferentes esferas de atividades administrativas da FASE.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8.º A jornada semanal dos empregados do Quadro de Empregos Permanentes da FASE é de quarenta horas semanais.

§ 1.º Os empregados admitidos para cargos que, no Anexo I, constam com carga horária menor do que quarenta horas semanais terão os salários proporcionais à carga horária que exercem.

§ 2.º A FASE poderá reduzir a carga horária semanal para vinte ou trinta horas semanais, mediante requerimento do empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes reduzindo, de forma proporcional, o salário do empregado.

§ 3.º A carga horária semanal, uma vez reduzida, nos termos do § 2.º deste artigo, poderá ser reestabelecida em quarenta horas semanais, mediante requerimento do empregado.

§ 4.º Os empregados pertencentes ao Quadro de que trata o “caput” deste artigo terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais, exceto nos casos em que for prevista por lei a jornada reduzida.

Art. 9.º A jornada de trabalho dos empregados indicados para funções em comissão ou empregos em comissão é de quarenta horas semanais.

CAPÍTULO V DAS PROMOÇÕES NOS EMPREGOS PERMANENTES

Art. 10. Promoção é a movimentação salarial dos empregados de um nível salarial para outro imediatamente superior, respeitados o padrão salarial de cada emprego e a matriz salarial estabelecida no Anexo III desta Lei.

§ 1.º A promoção dar-se-á por antiguidade ou por merecimento de forma alternada.

§ 2.º A promoção por antiguidade é mensurada pelo tempo de permanência do empregado no nível salarial em que estiver posicionado no último dia do mês de dezembro que antecede ao mês da concessão da promoção.

§ 3.º A promoção por merecimento resulta de um processo de avaliação do empregado em relação a aspectos que dimensionem seu desempenho profissional, aferidos nos termos desta

Lei e do Regulamento de Avaliação do Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes.

§ 4.º O interstício mínimo para o empregado concorrer às promoções por antiguidade e por merecimento é de setecentos e trinta dias da última promoção recebida.

§ 5.º O empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes da FASE que se usufruir da licença para tratamento de interesses particulares por período superior a noventa dias, no período de setecentos e trinta dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, para fins de concorrer às promoções por antiguidade, terá abatido do tempo de permanência no nível salarial, de que trata o § 4.º deste artigo, o número de dias que permaneceu afastado do exercício das atribuições do emprego.

§ 6.º As promoções por antiguidade ou por merecimento serão concedidas no mês de janeiro de cada ano, devendo abranger 30% (trinta por cento) do quantitativo de empregados de cada emprego integrante do Quadro de Empregos Permanentes no último dia do mês de dezembro que antecede ao mês da concessão de promoções, sendo 15% (quinze por cento) por antiguidade e 15% (quinze por cento) por merecimento.

Art. 11. Para fins de promoção por merecimento, não poderá concorrer o empregado que, considerado o período de setecentos e trinta dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

I - ter estado afastado por período superior a noventa dias, exceto em razão de acidente de trabalho ou gozo de licença-maternidade, casos em que o afastamento não poderá ser superior a cento e oitenta dias; e

II - estiver cedido para outro órgão público por período superior a noventa dias.

Art. 12. O processo anual de promoções será conduzido pela Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania – Núcleo de Avaliação de Desempenho, nos termos desta Lei e do Regulamento de Avaliação do Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes.

Art. 13. No ano em que o empregado do Quadro de Empregos Permanentes receber a promoção por antiguidade, ficará automaticamente excluído do processo de promoção por merecimento e vice-versa.

Parágrafo único. O ato que promover indevidamente o empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes será declarado nulo, em benefício daquele a quem por direito cabia a promoção.

CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS, DIREITOS E BENEFÍCIOS

Art. 14. Os integrantes do Quadro de Empregos Permanentes perceberão uma parcela mensal denominada “Adicional de Incentivo à Capacitação”, decorrente do nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do emprego, a partir da data de publicação desta Lei, cujo valor corresponde à incidência de percentual não cumulativo sobre o salário básico, conforme a tabela a seguir:

| Categoria Funcional | Nível de escolaridade formal superior ao previsto para exercício do emprego | Percentual do Adicional (não cumulativo) - % |
|--|--|--|
| Agente Operacional | Nível médio completo | 10 |
| Agente Institucional, Agente Técnico e Agente Administrativo | Curso de graduação completo | 15 |
| Analista | Especialização com carga horária superior ou igual a 360 horas/aula ou título de educação formal de maior grau | 27 |

§ 1.º O Adicional de Incentivo à Capacitação, previsto no “caput” deste artigo, com natureza salarial, deverá ser destacado no contracheque e servirá de base de cálculo, exclusivamente, para a Gratificação Natalina, Férias, Adicional de Tempo de Serviço, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Horas Extras, Aviso Prévio e Adicional de Penosidade.

§ 2.º Para o recebimento do Adicional de Incentivo à Capacitação, o empregado deverá apresentar certificado de conclusão dos cursos reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 15. Os empregados ocupantes de empregos de Agente Socioeducativo - categoria funcional Agente Institucional - perceberão uma parcela mensal denominada Adicional de Incentivo Socioeducativo, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário básico percebido pelo empregado, conforme matriz salarial constante no Anexo III desta Lei.

§ 1.º O adicional previsto no “caput” deste artigo é de concessão restrita aos empregados em efetivo exercício do emprego e das atribuições de Agente Socioeducador, conforme previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2.º A base de cálculo do Adicional de Incentivo Socioeducativo será exclusivamente o salário básico percebido pelo empregado, conforme matriz salarial constante no Anexo III desta Lei.

§ 3.º O Adicional de Incentivo Socioeducativo deverá ser destacado no contracheque, com natureza salarial, servindo de base de cálculo, exclusivamente, para a gratificação natalina, férias, adicional de tempo de serviço, fundo de garantia por tempo de serviço, horas extras, sobreaviso e adicional de penosidade.

CAPÍTULO VII QUADRO DE EMPREGOS E DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 16. O Quadro de Empregos e Funções em Comissão é destinado ao atendimento dos encargos de Direção, Chefia e Assessoramento, empregos e funções estas a serem exercidas por pessoas de notória capacitação, de livre designação e dispensa pelo(a) Presidente da FASE.

Art. 17. As funções em comissão – FCs – de designação exclusiva de empregados integrantes do Quadro de Empregos Permanentes, instituído por esta Lei, e dos Quadros Permanentes de Empregos em extinção, de que trata o art. 19 desta Lei, ficam estruturadas conforme abaixo:

| FUNÇÃO EM COMISSÃO | NÚMERO | PADRÃO DE REMUNERAÇÃO |
|--|--------|-----------------------|
| Corregedor | 03 | FC I |
| Presidente da Comissão de Licitações e Pregões | 01 | FC II |
| Coordenador | 10 | |
| Chefe de Núcleo | 32 | FC III |
| Chefe de Equipe | 104 | |
| Assistente de Gabinete | 04 | |

§ 1.º As atribuições e os pré-requisitos para o provimento das FCs estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2.º A remuneração das FCs está estabelecida no Anexo IV desta Lei para a carga horária semanal de quarenta horas, sem prejuízo do salário.

§ 3.º As FCs terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais.

Art. 18. Os Empregos em Comissão – ECs –, de lotação não exclusiva pelos empregados integrantes do Quadro de Empregos Permanentes e por integrantes dos Quadros Permanentes de Empregos em extinção da FASE, ficam estruturados conforme segue:

| EMPREGO EM COMISSÃO | NÚMERO | PADRÃO DE REMUNERAÇÃO | |
|----------------------------------|--------|-----------------------|-------|
| Chefe de Gabinete | 01 | EC I | FC I |
| Diretor de Estabelecimento | 18 | | |
| Assessor de Comunicação Social | 01 | EC II | FC II |
| Assessor | 10 | | |
| Diretor de Centro de Convivência | 01 | | |
| Assistente de Direção de Unidade | 31 | | |

§ 1.º As atribuições e os pré-requisitos requeridos para o provimento dos ECs estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2.º A remuneração dos ECs está estabelecida no Anexo IV desta Lei para a carga horária semanal de quarenta horas.

§ 3.º Os ECs terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais.

§ 4.º Os ECs poderão ser ocupados por pessoas não pertencentes ao Quadro de Empregos Permanentes.

§ 5.º Quando os ECs forem ocupados por empregados da FASE, integrantes do Quadro de Empregos Permanentes ora instituído ou por integrantes dos Quadros Permanentes de Empregos em extinção de que trata o art. 19 desta Lei, ou ainda por servidores públicos postos à dispo-

sição da FASE, o serão sob a forma de FCs, às quais corresponderá uma retribuição remuneratória, sem prejuízo do salário, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Fica em extinção o Plano de Empregos, Funções e Salários, instituído pela Lei n.º [13.419](#), de 5 de abril de 2010, ficando facultada aos empregados que o integram a opção pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei.

§ 1.º A opção de que trata o “caput” deste artigo poderá ser efetuada se houver correspondência direta entre as categorias funcionais, empregos e áreas previstos no Quadro de Pessoal em extinção com as categorias funcionais e ocupações criadas por esta Lei e se forem cumpridos os pré-requisitos exigidos para a investidura dos empregos criados por esta Lei.

§ 2.º Para efeito da opção prevista no “caput” deste artigo, fica estabelecida a correspondência direta entre as seguintes categorias funcionais e ocupações:

| De: | Para: | |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| | Denominação | Ocupação |
| Oficial de Manutenção | Agente Operacional | Oficial de Manutenção |
| Motorista | Agente Operacional | Motorista |
| Eletricista | Agente Operacional | Eletricista |
| Agente Socioeducador | Agente Institucional | Agente Socioeducador |
| Monitor | Agente Institucional | Agente Socioeducador |
| Almoxarife | Agente Institucional | Almoxarife |
| Assistente Administrativo | Agente Administrativo | Assistente Administrativo |
| Técnico em Enfermagem | Agente Técnico | Técnico em Enfermagem |
| Técnico em Enfermagem do Trabalho | Agente Técnico | Técnico em Enfermagem do Trabalho |
| Programador | Agente Técnico | Técnico em Programação |
| Técnico em Contabilidade | Agente Técnico | Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Agente Técnico | Técnico em Segurança do Trabalho |
| Administrador | Analista | Administrador |
| Advogado | Analista | Advogado |
| Analista de Sistemas | Analista | Analista de Sistemas |
| Arquivista | Analista | Arquivista |
| Arquiteto | Analista | Arquiteto |
| Assistente Social | Analista | Assistente Social |
| Bibliotecário | Analista | Bibliotecário |
| Contador | Analista | Contador |
| Dentista | Analista | Dentista |
| Enfermeiro | Analista | Enfermeiro |
| Enfermeiro do Trabalho | Analista | Enfermeiro do Trabalho |
| Engenheiro Civil | Analista | Engenheiro Civil |
| Engenheiro Elétrico | Analista | Engenheiro Elétrico |
| Engenheiro do Trabalho | Analista | Engenheiro do Trabalho |
| Farmacêutico | Analista | Farmacêutico |

| | | |
|---|----------|---------------------------------|
| Médico do Trabalho | Analista | Médico do Trabalho |
| Nutricionista | Analista | Nutricionista |
| Pedagogo | Analista | Pedagogo |
| Psicólogo | Analista | Psicólogo |
| Sociólogo | Analista | Sociólogo |
| Técnico em Educação – com graduação em Pedagogia | Analista | Pedagogo |
| Técnico em Recreação – com graduação em Educação Física | Analista | Profissional em Educação Física |

§ 3.º O empregado optante integrará o Quadro de Empregos Permanentes, respeitada a correspondência direta entre os empregos permanentes estabelecida no § 1.º deste artigo, no nível salarial em que se encontra posicionado no momento da opção.

§ 4.º Fica assegurada aos ocupantes dos empregos e cargos em extinção, de que trata o “caput” deste artigo, elencados no Anexo V desta Lei, a opção pelo que segue:

I - adoção da matriz salarial estabelecida no Anexo V desta Lei, mediante renúncia de qualquer indexação percentual pretérita entre os padrões e níveis salariais então existentes, respeitados o nível salarial em que o empregado se encontra posicionado na matriz salarial na data da publicação desta Lei e a proporcionalidade salarial no caso de carga horária semanal reduzida;

II - aplicação das disposições previstas nos arts. 10 a 13 desta Lei, no que couber;

III - recebimento de uma parcela mensal denominada “Adicional de Incentivo à Capacitação”, nos termos do art. 14 desta Lei, no que couber, conforme a tabela a seguir:

| Cargo/Emprego constante dos padrões salariais estabelecidos no Anexo V desta Lei | Nível de escolaridade formal superior ao previsto para exercício do cargo/emprego | Percentual do Adicional (não cumulativo) - % |
|--|--|--|
| Padrões I e II | Nível médio completo | 10 |
| Padrões III, IV e V | Curso de graduação completo | 15 |
| Padrão VI | Especialização, superior ou igual a 360 horas/aula, ou título de educação formal de maior grau | 27 |

§ 5.º O prazo para a opção será de cento e vinte dias, a partir da data de publicação desta Lei, sendo garantido aos empregados afastados de suas obrigações empregatícias o direito de opção no prazo de noventa dias, contados da data de retorno, vigorando a opção, em ambos os casos, a partir da data de assinatura do Termo de Opção.

§ 6.º A Diretoria da FASE adequará as disposições desta Lei, no prazo máximo de trinta dias, à situação dos atuais titulares dos empregos e funções em comissão em extinção, ficando preservados os casos que não atendem plenamente os pré-requisitos ora exigidos, caso em que os empregos/funções se extinguirão a medida que vagarem.

Art. 20. O Regulamento de Avaliação de Desempenho Funcional dos Empregados será elaborado por comissão paritária, constituída por representantes do sindicato dos empregados e

por representantes da FASE, ratificado pelo(a) Presidente da FASE e aprovado por decreto da Chefia do Poder Executivo, no prazo de noventa dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 21. Para fins da promoção estabelecida no art. 10 desta Lei, fica garantido aos empregados do Quadro de Pessoal em extinção, que optarem pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei, o tempo de permanência no nível salarial em que estavam no momento da opção.

Art. 22. Nos atos de admissão e demais documentos de identificação do empregado, deverão constar a flexão de gênero que indica o sexo do ocupante de emprego.

Art. 23. Aplica-se, subsidiariamente a esta Lei, a Consolidação das Leis Trabalhistas e os princípios gerais da Administração Pública.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 21 de janeiro de 2014.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, PRÉ-REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS EMPREGOS DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

I - EMPREGO ANALISTA

Descrição sumária: administrar, assessorar, assistir, avaliar, coordenar, diagnosticar, desenvolver, elaborar, estudar, executar, fiscalizar, projetar, organizar, orientar, planejar e supervisionar ações técnicas de nível superior voltadas ao suporte das atividades da Fundação.

ADMINISTRADOR

Descrição analítica:

1. realizar estudos e desenvolver projetos nas áreas de organização, reorganização, modernização e racionalização administrativa;
2. estudar a organização estrutural da administração para identificar falhas e propor correções;
3. propor e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho organizacional;
4. proceder auditoria de métodos e sistemas administrativos e de gestão organizacional;
5. coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização;
6. participar da elaboração de projetos de interesse da FASE;
7. analisar, avaliar e atualizar a estrutura organizacional;
8. estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao plano de ação e orçamento-programa;
9. acompanhar o desenvolvimento de técnicas de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
10. estudar e propor normas para a administração de materiais;

11. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
12. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
13. participar de seminários, treinamentos e cursos na condição e /ou facilitador visando o intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
14. selecionar e supervisionar estágios curriculares, inerentes a sua área.
15. participar de reuniões técnico-administrativas e comissões;
16. orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da Administração;
17. elaborar relatórios circunstanciais referentes às pesquisas efetuadas;
18. prestar Assessoramento aos diversos órgãos da Entidade elaborando, inclusive, pareceres fundamentados na legislação ou pesquisas efetuadas;
19. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões;
20. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ADVOGADO

Descrição analítica:

1. realizar estudos da Legislação pertinente a assuntos correlacionados com as atividades da Fundação;
2. acompanhar como procurador da Entidade, em processos judiciais, nos quais a Fundação seja autora, ré ou litisconsorte;
3. emitir pareceres e garantir a correta aplicação da legislação no que diz respeito aos adolescentes internos;
4. zelar pelo cumprimento dos prazos;
5. fazer petições junto ao Poder Judiciário;
6. desenvolver estudos e dar pareceres sobre questões de direito civil, trabalhistas, comercial, penal, tributário e administrativo;
7. regularizar a situação dos imóveis da Fundação;
8. elaborar instrumentos de contratos de compra e venda, de trabalho, de prestação de serviços, locações de imóveis, doação e administração de estabelecimentos de cooperação técnica e de convênios;
9. representar a Fundação nas audiências junto às varas da Justiça da Infância e da Juventude, bem como nos demais foros Cíveis, Penais Trabalhistas e Administrativos;
10. participar da permanente avaliação do programa de atendimento, por meio de reuniões interdisciplinares e comissões;
11. acompanhar e emitir parecer sobre processos de licitações;
12. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
13. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
14. participar de comissões de sindicância para apuração de faltas cometidas por servidores;
15. participar da elaboração do Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos adolescentes;
16. participar de Comissões de Avaliação disciplinar dos adolescentes;
17. fazer registro dos atendimentos em prontuário, mantendo-os atualizados;
18. repassar todas as informações atualizadas ao adolescente, no que concerne ao processo de execução, bem como de todos os atos jurídicos dos quais participar;

19. participar de seminários, treinamentos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional atendendo aos interesses da Fundação;

20. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição analítica:

1. elaborar projetos de informática;
2. projetar e implantar sistemas;
3. liderar a implantação de sistemas informatizados, tanto a nível logístico quanto de programas;
4. participar na elaboração de planejamento da Fundação na área de informática;
5. prestar serviço de consultoria interna em processamento de dados;
6. emitir pareceres relativos à compra e implantação de novos equipamentos, bem como de novos produtos de software;
7. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
8. definir novas metodologias e normas de trabalho;
9. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
10. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no respectivo órgão de classe; domínio da língua inglesa.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ARQUITETO

Descrição analítica:

1. projetar, dirigir e fiscalizar obras e serviços de arquitetura, paisagismo e urbanismo;
2. elaborar projetos de edificações para atendimento dos adolescentes;
3. realizar perícias e fazer arbitramentos;
4. fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
5. examinar projetos e proceder a vistorias de construções;
6. emitir parecer sobre questões de sua responsabilidade;
7. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da entidade;
8. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
9. participar de seminários, treinamentos e cursos visando ao intercâmbio e ou aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
10. participar de Comissões;
11. selecionar e supervisionar estágio inerente a sua área;
12. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ARQUIVISTA

Descrição analítica:

1. planejar, organizar e dirigir os serviços de Arquivo da Fundação;
2. planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
3. planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;
4. realizar atividades relacionadas à classificação, arranjo e descrição de documentos;
5. planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos documentos;
6. planejar, organizar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
7. orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
8. avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
9. elaborar os pareceres, relatórios, laudos e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
10. assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
11. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
12. atender os usuários e divulgar o acervo;
13. criar e organizar os prontuários;
14. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Arquivologia e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição analítica:

1. propor e participar da construção do Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos adolescentes;
2. organizar, assessorar, executar e avaliar programas e projetos de Serviço Social;
3. manter a integração com os agentes socioeducadores e demais operadores do programa, subsidiando-os tecnicamente;
4. proceder à avaliação técnica da situação de cada adolescente, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados por meio da elaboração de relatórios e sínteses informativas à Direção, assim como à autoridade competente do Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e do Ministério Público;
5. participar da permanente avaliação do programa de atendimento por meio de reuniões interdisciplinares e comissões;
6. realizar atendimento e orientação aos familiares dos adolescentes no sentido do restabelecimento e preservação dos vínculos afetivos e familiares;
7. encaminhar, participar e viabilizar o acesso dos adolescentes à rede de atendimento;
8. fazer registros pormenorizados dos atendimentos em prontuário, mantendo-os atualizados;
9. utilizar instrumentos e técnicas (reunião, visita domiciliar, entrevista, dinâmica de grupo, etc.) necessárias à intervenção junto aos adolescentes, seus familiares e comunidade;
10. planejar e executar programas de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
11. participar de projetos de capacitação e saúde do empregado bem como de desenvolvimento organizacional;
12. desenvolver programas de desenvolvimento funcional nos setores de trabalho;

13. acompanhar e participar de audiências no Juizado da Infância e Juventude;
14. participar de reuniões e ações junto aos Conselhos Tutelares, Ministério Público e Juizado da Infância e Juventude;
15. realizar e participar de estudos e pesquisas de relevância para Fundação;
16. selecionar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
17. elaborar e emitir síntese, informação e estudo social dos adolescentes para órgãos competentes;
18. desenvolver estudos, diagnósticos, e acompanhamento avaliação de resultados;
19. fazer atendimento de grupo e atuação comunitária, por meio de trabalho intergrupar, inter-entidades propugnando pelo desenvolvimento de um sistema social, capaz de prevenir a delinquência e reincidência do ato infracional;
20. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse do órgão em que atue;
21. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: trinta horas semanais.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição analítica:

1. executar serviços de catalogação e classificação de livros, publicações técnicas, oficiais, seriadas e produções científicas;
2. organizar fichários, catálogos e índices referentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pela guarda, conservação e devida catalogação de todos os documentos produzidos pela Fundação;
3. orientar o usuário nas consultas bibliográficas;
4. organizar o serviço de intercâmbio entre diversos órgãos de publicações, centro de documentação e outras bibliotecas;
5. supervisionar e/ou executar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e documentos;
6. elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
7. defender o acervo da biblioteca;
8. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
9. coordenar, avaliar e executar projetos literários e/ou sobre acervo da Fundação;
10. elaborar relatórios circunstanciados das atividades do setor;
11. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
12. participar de reuniões, equipes interdisciplinares e comissões;
13. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

CONTADOR

Descrição analítica:

1. executar ou supervisionar todos os trabalhos referentes ao registro e controle da receita orçamentária, nas suas diferentes fases, assim como o registro da despesa empenhada;

2. manter o controle e registros dos fatos contábeis e administrativos da Fundação;
3. reunir informações para tomada de decisões no campo da administração econômico - financeira;
4. elaborar Plano de Contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
5. orientar a escrituração sistemática e cronológica de livros contábeis e fiscais;
6. fazer revisões e analisar planilhas de caixas, balanços, balancetes e demonstrações financeiras;
7. elaborar, revisar e analisar balanços, balancetes e demonstrações financeiras, por conta, grupo de contas de forma analítica e sintética;
8. elaborar e assinar a declaração de imposto de renda da Fundação;
9. preparar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Fundação;
10. controlar e criar sistemas de custos na Fundação;
11. controlar mapas de alocação de custos;
12. manter-se atualizado na área fiscal;
13. realizar fiscalização contábil interna;
14. elaborar relatórios circunstanciados das atividades exercidas;
15. prestar assessoria interna nos assuntos de caráter financeiro;
16. elaborar orçamentos de qualquer natureza: econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos financeiros;
17. selecionar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
18. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
19. participar de reuniões, de equipes interdisciplinares e de comissões;
20. assinar balanços e balancetes;
21. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Fundação;
22. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

DENTISTA

Descrição analítica:

1. fazer exames da boca e dos dentes;
2. fazer diagnósticos, radiografias dentárias e executar tratamentos;
3. fazer clínica buco-dentária: extração de dentes e de raízes, obturações, tratamentos de canais, de abscessos e fistulas e curativos em geral;
4. fazer profilaxia buco-dentária,
5. fazer cirurgia buco-dentária e pequenas intervenções;
6. realizar exames dentários para fins de admissão;
7. fazer aplicação tópica de flúor;
8. emitir laudos e pareceres;
9. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da entidade;
10. fornecer dados estatísticos de suas atividades;
11. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
12. fazer prótese buco-dentária;
13. fornecer dados estatísticos de suas atividades;
14. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;

15. desenvolver atividades de caráter educativo junto aos adolescentes no contexto institucional;
 16. respeitar e observar os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente;
 17. participar de reuniões técnico-administrativas;
 18. fazer registro pormenorizado dos atendimentos, em prontuário, atualizando-os sempre que houver novo atendimento;
 19. elaborar, interdisciplinarmente, plano de atendimento individualizado dos usuários;
 20. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
 21. participar de comissões;
 22. utilizar e zelar pelos equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
 23. executar outras tarefas correlatas, conforme Código de Ética da Categoria Profissional, Estatuto da Criança e do Adolescente e SINASE E PEMSEIS.
- PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Odontologia e registro no respectivo órgão de classe.
- CARGA HORÁRIA: vinte horas semanais.

ENFERMEIRO

Descrição analítica:

1. planejar, organizar, Coordenar avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
2. supervisionar as atividades do técnico e auxiliar de enfermagem;
3. emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
4. realizar consultas de enfermagem;
5. prescrever a assistência de enfermagem;
6. realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
7. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica;
8. participar no planejamento, execução e avaliação de planos de assistência de saúde;
9. prevenir e fazer controle sistemático de infecção nas Unidades de Saúde;
10. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
11. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológicas;
12. prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido;
13. participar de programas e atividades de educação sanitária;
14. participar dos programas e das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos;
15. participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
16. participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
17. realizar registros de todas as atividades de assistência de enfermagem realizadas;
18. desenvolver atividades de caráter educativo junto aos adolescentes no contexto institucional;
19. supervisionar a esterilização dos materiais;
20. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
21. prestar cuidados diretamente aos doentes baixados na enfermaria;
22. ministrar palestras, orientando os presentes quanto a preceitos de higiene, prevenção contra doenças infecto-contagiosas e hábitos saudáveis;
23. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;

24. fazer registro pormenorizado dos atendimentos em prontuário, atualizando-os sempre que houver novo atendimento;
25. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individualizado dos usuários;
26. elaborar relatórios das atividades do setor;
27. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
28. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
29. participar de reuniões, de equipes interdisciplinares e de comissões;
30. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ENFERMEIRO DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação aos superiores e empregados quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras referente à engenharia e medicina de Segurança do Trabalho;
2. promover, coordenar e executar atividades de conscientização, educação e orientação dos funcionários para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas permanentes;
3. realizar registros mensais dos dados de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, sugerindo a adoção de medidas de redução ou eliminação;
4. realizar pesquisas, estatísticas e análises visando subsidiar o Plano de Ação da Direção Geral da Fundação;
5. planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
6. organizar e dirigir serviços de enfermagem, supervisionando as atividades do técnico e auxiliar de enfermagem;
7. emitir e digitar pareceres sobre matéria de enfermagem;
8. realizar consultas de enfermagem;
9. realizar cuidados diretos de enfermagem, em situações de emergência, a pacientes graves com risco de vida;
10. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica;
11. colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Fundação;
12. prevenir e fazer controle sistemático de infecção nos setores de saúde;
13. participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
14. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológica;
15. participar de programas e atividades de educação sanitária;
16. participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
17. participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
18. realizar registros de todas as atividades de assistência de enfermagem realizadas;
19. participar de equipes interdisciplinares, destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;

20. assessorar a Direção da Unidade e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional;
 21. integrar as atividades de treinamento promovidas pela Fundação, quando solicitado;
 22. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
 23. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
 24. participar de reuniões técnico-administrativas;
 25. fazer registro dos atendimentos em prontuários funcionais, atualizando-os sempre que houver novo atendimento;
 26. elaborar e dirigir a execução de projetos;
 27. elaborar e digitar relatórios das atividades do setor;
 28. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área; participar de comissões;
 29. executar outras tarefas correlatas.
- PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Enfermagem, curso de Especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no respectivo órgão de classe.
- CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição analítica:

1. avaliar as condições exigidas pela obra, características do terreno para determinar o local mais adequado para a construção;
2. calcular esforços e deformações previstas no projeto;
3. consultar outros especialistas trocando informações para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas da obra a ser executada;
4. elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações, indicando material, equipamento, mão-de-obra e cálculos para a execução da obra;
5. elaborar plantas, cronogramas e outros subsídios para possibilitar a orientação e fiscalização da obra;
6. dirigir a execução do projeto, acompanhar e orientar as operações da obra;
7. assessorar a Direção da Unidade e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional;
8. integrar as atividades de treinamento, como facilitador promovidas pela Fundação, quando solicitado;
9. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
10. fazer readaptação de projetos relativos às obras, de aproveitamento de recursos hidráulicos, da rede de esgoto e terraplanagem;
11. fazer levantamento planti-altimétrico;
12. elaborar e digitar relatórios das atividades do setor;
13. informar diretores da empresa ou órgãos governamentais por meio de planilha,
14. realizar relatórios e listagens sobre o andamento físico da obra;
15. detalhar projetos para licitação e analisar propostas apresentadas;
16. participar de comissões;
17. realizar reuniões com empreiteiras, quando solicitado;
18. prestar assessoramento Técnico;
19. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação;
20. coordenar a elaboração de cronogramas e contrato de obras;

21. supervisionar a análise e entrega de materiais para obra e fiscalizar as empreiteiras;
22. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
23. executar obras para a administração direta da Entidade;
24. realizar medições e avaliação dos serviços nos canteiros;
25. fiscalizar e acompanhar obras nos canteiros;
26. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ENGENHEIRO DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. promover atividades de conscientização, educação e orientação aos trabalhadores, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente;
2. elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, conforme dispõe a legislação federal;
3. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
4. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
5. participar de reuniões técnico-administrativas;
6. dirigir a execução de projeto de engenharia, e segurança do trabalho, acompanhar, orientar e fazer readaptação, quando orientado;
7. informar a direção por meio de planilhas, relatórios e listagens, sobre o andamento do projeto;
8. detalhar projetos para contratação de serviços e analisar propostas apresentadas;
9. colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Fundação;
10. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
11. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
12. participar de comissões;
13. fazer registros mensais dos dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres, sugerindo a adoção de medidas de redução ou eliminação;
14. manter permanente relacionamento com o Centro Informativo de Prevenção de Acidentes - CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la, recebendo as demandas, providenciando os devidos encaminhamentos, conforme dispõe a NR-5;
15. aplicar conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos de modo a reduzir e/ou eliminar riscos à saúde dos empregados;
16. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
17. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Descrição analítica:

1. estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e ou aparelhos elétricos/eletrônicos e de outros implementos elétricos;
2. realizar estudos pertinentes a solução de problemas de engenharia elétrica, visando subsidiar e orientar a direção da Fundação;
3. executar e dirigir projetos de montagem e manutenção de instalação de equipamentos de áudio e vídeo;
4. projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados;
5. fazer estimativa de custos da mão-de-obra, dos materiais e outros fatores relacionados a instalação, manutenção ou reparação de equipamentos e/ou rede elétrica;
6. supervisionar as atividades dos eletricitistas;
7. acompanhar as etapas de instalação, manutenção e reparação de equipamentos elétricos/eletrônicos em construções e reformas, inspecionando os trabalhos e prestando assistência técnica, observando especificações de qualidade e normas de segurança;
8. estudar, propor e determinar modificações em projetos ou nas instalações e equipamentos elétricos/eletrônicos em operação;
9. planejar e fazer a divisão das instalações em sistemas, componentes e peças, detalhando-o por meio de esquemas, planos, desenhos e outros recursos gráficos para facilitar a compreensão e execução do projeto;
10. assessorar a Direção e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos;
11. integrar as atividades de treinamento como facilitador promovidas pela Fundação, quando solicitado;
12. participar de seminários, treinamentos congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
13. elaborar e digitar relatórios das atividades do setor;
14. informar diretores da empresa ou órgão governamentais por meio de planilha, relatórios e listagens sobre o andamento do projeto elétrico da obra;
15. detalhar projetos para licitação e analisar propostas apresentadas;
16. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
17. participar de comissões;
18. participar de reuniões técnico-administrativas;
19. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

FARMACÊUTICO

Descrição analítica:

1. coordenar a central de medicamentos da Fundação;
2. avaliar e controlar estoques e consumo de medicamentos nas Unidades de internação;
3. elaborar pedidos de aquisição de medicamentos e materiais de ambulatório, de acordo com a rotina e as necessidades da – Fundação de Atendimento Sócio-Educativo - FASE;
4. supervisionar o estoque e acondicionamento dos medicamentos nas Unidades de internação;
5. participar de reuniões de planejamento e/ou atividades técnicas junto à área de saúde;

6. assessorar a Direção da Unidade e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional;
7. integrar as atividades de treinamento promovidas pela Fundação, quando solicitado;
8. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
9. verificar junto às distribuidoras de medicações, quanto à certificação de qualidade dos produtos adquiridos pela FASE;
10. controlar o armazenamento e acondicionamento de medicações, segundo as normas estabelecidas pela vigilância sanitária;
11. elaborar e digitar relatórios das atividades do setor;
12. participar de reuniões técnico-administrativas;
13. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
14. respeitar e observar os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente;
15. participar de comissões;
16. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Farmácia e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos empregados da Fundação;
2. realizar visitas aos locais de trabalho dos empregados da Fundação, objetivando melhor identificação de riscos ambientais;
3. realizar consulta médica, diagnosticar e prescrever tratamento, bem como reabilitação;
4. fazer registro pormenorizado, dos atendimentos, em prontuários e formulários padrões atualizando-os sempre que houver novo atendimento;
5. realizar e solicitar exames clínicos e complementares, admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional;
6. prescrever medicação;
7. solicitar internações hospitalares;
8. encaminhar os empregados da Fundação a recursos de saúde especializados para consulta, exames, diagnósticos, tratamento e reabilitação;
9. realizar pequenas cirurgias em ambulatório e atendimentos emergenciais;
10. realizar laudos com diagnóstico e indicação terapêutica, dentro de sua especialidade;
11. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
12. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
13. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível organizacional;
14. participar de reuniões técnico-administrativas;
15. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
16. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica;
17. participar de comissões;
18. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Medicina, curso de Especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: vinte horas semanais.

NUTRICIONISTA

Descrição analítica:

1. planejar, organizar, avaliar e supervisionar as ações de alimentação e nutrição;
2. planejar, coordenar, avaliar e supervisionar os estudos dietéticos;
3. realizar assistência dietoterápica aos adolescentes, prescrevendo, planejando, supervisionando e avaliando as dietas;
4. realizar treinamento especializado em alimentação e nutrição;
5. emitir parecer sobre a quantidade e qualidade gêneros e produtos alimentícios;
6. prescrever suprimentos nutricionais necessários à complementação de dieta;
7. solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
8. propor e participar da construção do Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos adolescentes;
9. manter relação com os demais operadores do programa, subsidiando-os tecnicamente, buscando informações sobre o cotidiano dos adolescentes;
10. proceder à avaliação técnica da situação de cada adolescente, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados por meio da elaboração de laudos, relatórios e sínteses informativas à Direção, assim como à autoridade competente do Juizado da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e do Ministério Público, quando solicitado;
11. participar da permanente avaliação do programa de atendimento por meio de reuniões interdisciplinares e comissões;
12. encaminhar, e viabilizar o acesso dos adolescentes à rede de atendimento;
13. fazer recomendações sobre a compra de alimentos;
14. orientar e Executar programas de educação alimentar;
15. participar de pesquisas de laboratórios e nos trabalhos de saúde, relacionados com a nutrição e a alimentação;
16. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
17. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
18. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de graduação de nível superior em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

PEDAGOGO

Descrição analítica:

1. elaborar e aplicar instrumento de medida e aferição, com vistas ao reconhecimento das necessidades e realidade social do educando na área de ensino, na área vocacional e profissional;
2. realizar entrevistas com a família a fim de obter subsídios que favoreçam o ensino-aprendizagem;
3. realizar atendimento e atividades em grupo com os adolescentes;
4. desenvolver programas de acompanhamento funcional nos setores de trabalho;
5. planejar, coordenar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
6. realizar acompanhamento e orientação escolar e profissional;
7. fazer a análise do rendimento escolar com determinação de causas;
8. participar das atividades no sistema de ensino;
9. apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na área;

10. elaborar, implantar, acompanhar e avaliar atividades educacionais;
11. organizar a área de ensino nas questões da matrícula escolar, suspensões e cancelamentos de matrículas;
12. coordenar, acompanhar e avaliar projetos de ensino profissional;
13. encaminhar, acompanhar e avaliar em estágios e empregos;
14. participar de eventos tais como seminários, encontros, na área de educação;
15. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Entidade;
16. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
17. participar de reuniões técnico-administrativas;
18. fazer registro pormenorizado dos atendimentos em prontuário, atualizando-os sempre que houver novo atendimento;
19. elaborar, interdisciplinarmente, Plano de Atendimento Individual e coletivo dos adolescentes;
20. elaborar relatórios das atividades do setor;
21. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
22. participar de comissões;
23. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Pedagogia e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição analítica:

1. planejar, coordenar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, na área da recreação;
2. planejar, coordenar, orientar, acompanhar e Participar na execução de atividades lúdicas motoras, desportivas, artísticas, criativas e sociabilizantes de acordo com os objetivos da Fundação, levando em consideração os interesses e características dos adolescentes;
3. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercambio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
4. coordenar Participar de equipes interdisciplinares, destinadas ao estudo e planejamento dos programas referentes à educação, recreação e lazer;
5. realizar atividades educativas destinadas a desenvolver a sociabilidade e a integração nas várias áreas de abrangência da Fundação;
6. documentar o trabalho desenvolvido nesta área para registro e estudo;
7. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível organizacional;
8. participar de reuniões técnico-administrativas;
9. fazer registro pormenorizado dos atendimentos, em prontuário, atualizando-os sempre que houver novo atendimento;
10. elaborar, interdisciplinarmente, plano de atendimento individualizado dos adolescentes;
11. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
12. participar de comissões;
13. colaborar na promoção de treinamento em recreação;
14. participar de todas as atividades sócio-educativas realizadas em interesse da Fundação;
15. avaliar as atividades desenvolvidas e analisar os resultados obtidos;
16. orientar, supervisionar e acompanhar empregados em atividades de educação física e recreação;
17. elaborar relatórios descritivos, relatando os resultados das atividades desenvolvidas;

18. realizar avaliação do desenvolvimento psicomotor dos adolescentes, procedendo aos registros cabíveis.

19. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Educação Física e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

PSICÓLOGO

Descrição analítica:

1. realizar diagnóstico, emitir parecer, orientar e realizar intervenções específicas na sua área de atuação;
2. orientar e realizar intervenções específicas na sua área de atuação, aos empregados quanto ao atendimento dos adolescentes;
3. realizar atendimento em grupo e/ou individual com adolescentes e seus familiares;
4. acompanhar o desenvolvimento biopsicossocial dos adolescentes;
5. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnósticos em nível organizacional;
6. propor e participar da construção do Plano de Atendimento Individual e Coletivo dos adolescentes;
7. manter relação com os demais operadores do programa, subsidiando-os tecnicamente, buscando informações sobre o cotidiano dos adolescentes;
8. assessorar a Direção da Unidade e demais colegas, conforme o caso, utilizando seus conhecimentos técnicos sobre a dinâmica institucional;
9. proceder à avaliação técnica da situação de cada adolescente, atualizando permanentemente o prontuário individual, dando ciência dos resultados por meio da elaboração de relatórios e sínteses informativas à Direção;
10. participar da permanente avaliação do programa de atendimento, por meio de reuniões interdisciplinares e comissões;
11. encaminhar, Participar e viabilizar o acesso dos adolescentes à rede de atendimento;
12. prestar orientação aos familiares dos adolescentes no sentido do restabelecimento e preservação dos vínculos afetivos e familiares;
13. desenvolver projetos na área de capacitação e desenvolvimento organizacional;
14. desenvolver programas de acompanhamento funcional nos setores da Fundação;
15. fazer diagnóstico, planejar e executar estratégias técnicas de intervenção institucional visando a promoção da saúde mental;
16. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
17. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
18. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de nível superior em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

SOCIÓLOGO

Descrição analítica:

1. elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada na área de atuação humana, possibilitando a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
2. efetuar análise e estudo da dinâmica institucional, visando racionalizar a organização e o funcionamento da Fundação;

3. estudar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais que se relacionem com as diretrizes do trabalho;
4. coordenar, supervisionar e executar o levantamento, codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros, tabelas e relatórios, para permitir uma sistematização de resultados;
5. prestar assessoria e consultoria técnica, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento e/ou organização da Fundação;
6. participar dentro de sua especificidade de equipes interdisciplinares, no embasamento, na elaboração, na análise e na implantação de projetos e programas;
7. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico a nível organizacional;
8. participar de Comissões e reuniões técnico-administrativas;
9. selecionar, acompanhar e supervisionar estágios inerentes a sua área;
10. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
11. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente de nível superior em Ciências Sociais e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

II - EMPREGO DE AGENTE TÉCNICO

Descrição Sumária: assistir, avaliar, desenvolver, elaborar, estudar, executar, fiscalizar e organizar as ações técnicas de nível médio voltadas ao apoio das atividades da Fundação.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição analítica:

1. escriturar analiticamente atos e fatos contábeis e administrativos;
2. conferir registros contábeis;
3. elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, relações e levantamentos contábeis;
4. conferir e visar conciliações de contas;
5. atuar na elaboração de orçamento e na revisão do Plano de Contas;
6. fazer apuração de tributos e confeccionar guias de recolhimento;
7. examinar e Executar atividades de empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de dotação;
8. exercer atividades na contabilidade de custos;
9. preencher e assinar formulários de pesquisas de órgãos públicos;
10. fazer prestação de contas para as entidades que mantêm convênios com a Fundação;
11. conferir ou visar prestações de contas de adiantamentos;
12. fazer registro, controle e análise da movimentação patrimonial.
13. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
14. fazer controle de movimentação patrimonial;
15. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
16. participar de reuniões técnico-administrativas;
17. participar de comissões;
18. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de técnico em Contabilidade e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição analítica:

1. atuar na prestação de cuidados de enfermagem aos adolescentes;
2. participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas e vigilância epidemiológica;
3. observar e intervir na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados aos adolescentes, no grau de sua competência;
4. organizar e acompanhar os usuários para consultas, exames e tratamentos;
5. prestar assistência de enfermagem em procedimentos médicos, executando tratamento prescrito ou de rotina;
6. preparar, administrar e orientar a administração de medicamentos por via oral, retal, intramuscular, inalatórios e tópicos;
7. realizar controle hídrico, controle de peso, curativos e verificar sinais vitais;
8. aplicar oxigenoterapia, nebulização, enema, calor ou frio;
9. executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
10. coletar materiais para exames laboratoriais;
11. prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, quando necessários;
12. executar programas e atividades de assistência de enfermagem à adolescentes gestantes e ao recém-nascido;
13. prestar orientação sobre pacientes quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médica;
14. levar ao conhecimento do enfermeiro qualquer irregularidade encontrada;
15. prestar pronto atendimento em casos de emergência, tomando as providências necessárias;
16. desinfetar, lavar, preparar e esterilizar o material;
17. manter vias aéreas superiores desobstruídas, aspirando secreções nasais, orais ou via cânula de traqueostomia;
18. administrar alimentação por sonda nasoentérica ou por gastrostomia;
19. cumprir a escala e funções atribuídas, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;
20. participar de reuniões de enfermagem e interdisciplinares, comissões, quando solicitado;
21. elaborar relatórios das atividades do setor e fazer registro pormenorizado dos atendimentos;
22. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivo fornecidos pela fundação;
23. realizar contenções em caso de crises e agitação psicomotoras nos adolescentes;
24. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. atuar na prestação de cuidados de enfermagem, de média complexidade, aos empregados;
2. auxiliar na execução de atividades de conscientização, educação e orientação dos empregados para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, por meio de programas de duração permanente;
3. fazer registros nas fichas de saúde dos empregados, sobre atendimentos realizados e/ou procedimentos atinentes ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

4. proceder na verificação de sinais e sintomas de empregados, descrevendo-os ao nível de sua qualificação e/ou encaminhando para atendimento em recursos na comunidade, conforme orientação do médico ou enfermeiro do trabalho;
 5. cumprir escala e funções atribuídas, usando métodos e técnicas apropriadas a cada procedimento;
 6. realizar visita domiciliar e/ou hospitalar à empregados, quando solicitado;
 7. realizar controle hídrico, de peso e curativos;
 8. prestar, administrar e orientar a administração de medicamentos por via oral, retal, intramuscular, inalatórios e tópicos, conforme prescrição médica;
 9. aplicar oxigenoterapia, nebulização, enema, calor ou frio;
 10. participar de campanhas preventivas de vacinação destinadas aos empregados, executando tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
 11. assistir ao enfermeiro do trabalho na coordenação e execução de programas de prevenção, controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológicas, de higiene e segurança do trabalho, prevenção de acidentes, doenças profissionais do trabalho;
 12. desinfetar, lavar, preparar e esterilizar o material;
 13. integrar atividades de treinamentos promovidos pela Fundação, quando solicitado;
 14. elaborar relatórios das atividades do setor;
 15. participar de comissões;
 16. executar outras tarefas correlatas;
- PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de técnico em Enfermagem do Trabalho e registro no respectivo órgão de classe.
- CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição analítica:

1. atualizar e efetuar a manutenção de programas nas linguagens de programação utilizadas e licenciadas pela Fundação;
2. auxiliar os usuários, identificando e corrigindo deficiências;
3. interagir com as partes envolvidas, avaliando as vantagens na aquisição de “softwares” proprietários e soluções comerciais;
4. acompanhar a melhor forma de uso dos equipamentos de informática da Fundação, incluindo-se suprimentos específicos, apontar necessidades de atualização tecnológica, executar assistência técnica e otimizar a distribuição destes, conforme critérios de utilização;
5. realizar rotinas de “backup”, da política de proteção antivírus, do gerenciamento do serviço de acesso à internet e correio eletrônico;
6. realizar procedimentos de manutenção de equipamentos;
7. manutenção e configuração de redes e servidores (ethernet e servidores baseados em Linux e microsoft);
8. participar de comissões e elaborar relatórios das atividades do setor;
9. utilizar e zelar pelos equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela Fundação, bem como realizar exame periódico anual quando requisitado;
10. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

TÉCNICO EM PROGRAMAÇÃO

Descrição analítica:

1. elaborar programas de computação baseando-se em dados fornecidos pelo Analista de Sistemas;
2. elaborar fluxogramas estabelecendo sequência de operações de computador a fim de atender as necessidades estabelecidas;
3. converter fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando para isso codificações próprias;
4. efetuar transcrição de programas de forma codificada, simplificando rotinas;
5. testar a validade dos programas e efetuar as modificações oportunas;
6. preparar instruções de operação, listagens, gabaritos de entrada e saída, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir os operadores;
7. modificar programas alterando o processamento, codificação e demais elementos, a fim de atualizá-los ou aperfeiçoá-los;
8. manter controle da utilização dos programas desenvolvidos junto aos usuários, identificando e corrigindo deficiências, aprimorando versões;
9. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de Programação de Computadores com linguagem atualizada, compatível com Software para Web (Carga horária mínima de 240 horas/aula), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição analítica:

1. informar e orientar a Direção da Fundação, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho e formas de eliminação e neutralização dos mesmos;
2. informar os empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
3. informar os empregados e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Fundação, riscos de sua atividade, bem como as medidas e alternativas para sua eliminação ou neutralização;
4. avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado;
5. articular-se e colaborar com órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho e de doenças profissionais e do trabalho;
6. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional;
7. indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção individuais e coletivos, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas;
8. cooperar com as atividades de preservação do meio ambiente, orientando, Incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
9. levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
10. orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
11. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
12. participar de reuniões técnico - administrativas;

13. participar de comissões;
14. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de classe.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

III - EMPREGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: desenvolver, estudar, elaborar e executar as ações de nível médio voltadas ao apoio das atividades da Fundação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição analítica:

1. redigir, digitar e revisar documentos;
2. elaborar e redigir atas, secretariando reuniões;
3. executar, administrativamente, projetos e atividades de apoio;
4. promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vistas à maior produtividade e eficiência do setor;
5. estudar e propor mudanças visando adequação à legislação vigente, referente ao setor em que trabalha ou de interesse do serviço;
6. elaborar relatórios sobre atividades, interpretando quadros gráficos;
7. examinar e informar processos;
8. participar de estudos para elaboração de normas administrativas na sua área de competência;
9. providenciar material de apoio para as atividades técnicas;
10. operar e responsabilizar-se pelo fluxo da produção de dados;
11. fazer gravação de cursos e palestras em áudio e vídeo;
12. coletar informações, executar registros e manter permanentemente organizados arquivos relativos à pessoal, estagiários, patrimônio, materiais, contabilidade, finanças, legislação e imprensa, bem como cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
13. observar o cumprimento das normas pertinentes aos trabalhos de licitação para compra de materiais, contratações de serviços e realização de obras;
14. executar as atividades de administração, guarda e distribuição de materiais;
15. fazer desenhos gráficos, diagramas e montagem de material impresso;
16. controlar a execução dos contratos e convênios firmados pela Fundação;
17. prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações de sua área de trabalho;
18. operar máquinas copiadoras e equipamentos correlatos;
19. realizar compras que não exijam processo de licitação resguardados os aspectos legais mediante autorização;
20. elaborar demonstrativos, dentro das periodicidades estabelecidas pela chefia imediata;
21. observar o cumprimento do prazo e da legislação vigente nas atividades relativas à área de pessoal e tributária;
22. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões;
23. participar de reuniões técnico-administrativas;
24. participar na elaboração de relatórios;
25. participar de comissões;
26. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

IV -EMPREGO DE AGENTE INSTITUCIONAL

Descrição Sumária: conter, custodiar, desenvolver, dirigir, elaborar, estudar, executar, fiscalizar, organizar e supervisionar as ações de nível médio voltadas ao apoio das atividades da Fundação.

ALMOXARIFE

Descrição analítica:

1. supervisionar o almoxarifado;
2. encaminhar aos fornecedores pedidos de fornecimento de materiais;
3. promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega;
4. organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no Almoxarifado;
5. efetuar ou supervisionar o recebimento e conferência de todos os materiais;
6. estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;
7. inspecionar todas as entregas, supervisionar embalagens de materiais para distribuição ou expedição;
8. supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais;
9. informar processos relativos a assunto de material;
10. elaborar relatórios mensais das atividades do órgão;
11. conservar em perfeito estado de utilização as máquinas e outros utensílios necessários á execução de trabalho;
12. requisitar o material necessário;
13. relacionar, identificar e se responsabilizar pela guarda e reposição do vestuário e calçados dos adolescentes, conforme normas da Unidade;
14. executar atividades de classificação, de guarda, de empilhamento e de distribuição dos materiais estocados;
15. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

AGENTE SOCIOEDUCADOR

Descrição analítica:

1. auxiliar, acompanhar e participar da realização de todas as atividades da vida diária dos adolescentes, considerando os termos do Plano de Atendimento Individual e do Plano de Atendimento Coletivo;
2. sugerir, organizar e participar de atividades educativas, culturais e de lazer com os adolescentes, promovendo seu desenvolvimento e favorecendo o convívio comunitário previsto nos projetos técnicos de execução da Unidade;
3. zelar pela integridade física, psicológica e moral dos adolescentes, por meio da manutenção de um vínculo afetivo e ético;
4. efetuar contenção mecânica em casos de crise de agitação psicomotora, conforme normas e orientação técnica da Fundação de Atendimento Sócio-Educativo - FASE;
5. acompanhar e desenvolver atividades em regime de coeducação;

6. custodiar adolescentes em consultas médicas, exames e internações hospitalares, audiências e visitas domiciliares, exceto internações psiquiátricas;
7. orientar e acompanhar cuidados com limpeza de higiene pessoal, vestuário, alimentação e apoio escolar dos adolescentes;
8. acompanhar e participar de atividades de educação, esporte lazer e cultura, junto à rede de atendimento;
9. auxiliar e orientar os adolescentes na sua preparação para escola, como vestimenta, materiais e tarefas escolares;
10. orientar os adolescentes a utilizar corretamente os recursos que a comunidade oferece como: transporte, saúde, educação, esporte e profissionalização;
11. participar de comissões e reuniões interdisciplinares;
12. realizar relato do cotidiano da rotina das Unidades em livro de registros diário;
13. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação, inclusive na condição de facilitador;
14. dirigir veículo da Fundação, em situação de emergência, mediante autorização superior, respeitada a legislação vigente, responsabilizando-se pelas ocorrências geradas pela utilização do mesmo;
15. zelar pela disciplina e segurança institucional, levando ao conhecimento do chefe imediato qualquer problema que fuja a rotina;
16. trabalhar limites, exercendo seu papel sócio-educação aqui compreendendo inclusive atividades e oficinas de caráter ocupacional e de ordem pedagógica (música, desenho, pintura, bordado, leitura, esporte, outras sem cunho formal profissionalizante) objetivando reduzir a tensão natural dos jovens em cumprimento de medida socioeducativa;
17. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

V - EMPREGO DE AGENTE OPERACIONAL

Descrição Sumária: construir, operar, dirigir, elaborar, executar, instalar, montar, organizar, preparar, requisitar, registrar e zelar as ações de nível fundamental voltadas ao apoio das atividades da Fundação.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Descrição analítica:

1. construir e consertar estruturas de madeira;
2. preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;
3. fazer e montar esquadrias;
4. preparar e montar portas e janelas;
5. operar com máquinas de carpintaria;
6. fazer reparos em objetos de madeira, consertar caixilhos, colocar fechaduras;
7. fazer alicerces;
8. levantar paredes de alvenaria;
9. trabalhar com instrumentos de prumo e de nivelamento;
10. fazer e reparar caixilhos, fossas e pias de cimento;
11. preparar e orientar a preparação de argamassas;
12. preparar e aplicar caiações;

13. fazer artefatos de cimento;
14. assentar marcos de portas e janelas;
15. colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
16. fazer e orientar consertos em obras de alvenaria;
17. instalar e recolocar tijolos, telhas e outras;
18. trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal e outros materiais de construção;
19. preparar tintas e vernizes em geral;
20. combinar tintas de diferentes cores;
21. lavar, emassar e preparar superfícies para pintura;
22. remover pinturas antigas;
23. aplicar tintas decorativas ou proteção, esmaltes, etc.;
24. emassar, laquear ou esmaltar móveis, portas e janelas;
25. lixar, fazer tratamento anticorrosivo, preparar massa e tinta a fim de obter consistência, cor e tonalidade desejados;
26. abrir lustro, com polidores especiais;
27. pintar à pistola com tinta sintética ou a duco;
28. executar molde, pintar à mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas e outros;
29. executar e orientar todos os trabalhos típicos de instalações hidráulicas;
30. realizar ligações de canos de ferros ou galvanização;
31. colocar registros, torneiras, sifões de chumbo;
32. proceder à remoção de móveis e materiais;
33. colocar pias, caixas sanitárias, descargas de manilhas de espaço e quaisquer outros aparelhos sanitários;
34. efetuar reparos em instalações hidráulicas e sanitárias;
35. organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos;
36. calcular orçamentos de trabalho a serem realizados;
37. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivos fornecidos pela fundação;
38. fazer registros e aferições sobre o custo de mão de obra;
39. montar, instalar e consertar linhas e cabos de transmissão de energia elétrica trifásica e monofásica de alta e baixa tensão;
40. testar máquinas e equipamentos quanto à tensão, corrente, resistência, potência e fator de potência, utilizando e interpretando os instrumentos de medição elétrica;
41. montar, instalar e reparar quadros de distribuição completos com dispositivos de comando, medição e proteção;
42. executar serviços de eletricidade em geral.
43. instalar eletricamente máquinas e equipamentos;
44. substituir componentes elétricos;
45. interpretar esquemas elétricos;
46. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivo fornecidos pela Fundação;
47. executar trabalhos de manutenção elétrica corretiva e preventiva;
48. participar de reuniões técnico-administrativas quando solicitado;
49. auxiliar na elaboração de relatórios das atividades do setor;
50. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental completo e curso específico (Pedreiro ou Pintor e/ou Hidráulica e/ou Carpinteiro e Eletricidade) com carga horária mínima de 120 horas.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ELETRICISTA

Descrição analítica:

1. montar, instalar e consertar linhas e cabos de transmissão de energia elétrica trifásica e monofásica de alta e baixa tensão;
2. testar máquinas e equipamentos quanto à tensão, corrente, resistência, potência e fator de potência, utilizando e interpretando os instrumentos de medição elétrica;
3. montar, instalar e reparar quadros de distribuição completos com dispositivos de comando, medição e proteção;
4. instalar eletricamente máquinas e equipamentos;
5. substituir componentes elétricos;
6. interpretar esquemas elétricos;
7. utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivo fornecidos pela Fundação;
8. executar trabalhos de manutenção elétrica corretiva e preventiva;
9. participar de reuniões técnico-administrativas quando solicitado;
10. auxiliar na elaboração de relatórios de atividades do setor;
11. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental Completo e conhecimentos profissionais específicos.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

MOTORISTA

Descrição analítica:

1. dirigir veículos automotores oficiais, devidamente habilitado, observando regras de trânsito, para transporte de pessoas, materiais e cargas, inclusive em viagens;
2. registrar a quilometragem na saída e na chegada dos veículos, para efeito de controle;
3. conservar e fazer manutenção preventiva do veículo a seu cargo, observando níveis de combustível, água, óleo, bateria e pressão dos pneus;
4. examinar o funcionamento do sistema elétrico: lâmpadas, faróis, setas, buzinas, solicitando o reparo de qualquer defeito;
5. zelar pela conservação, limpeza e segurança do veículo sob sua responsabilidade;
6. executar pequenos reparos e substituir peças, quando possível;
7. fazer entrega de encomendas e correspondências;
8. responsabilizar-se pela acomodação, traslado e segurança dos usuários sob sua condução;
9. manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação;
10. preencher boletins de ocorrências;
11. dar plantões diurnos e noturnos, quando necessário;
12. exercer fiscalização sobre grupos de veículos em determinados serviços;
13. montar e desmontar pneumáticos e câmaras de ar;
14. executar outras tarefas correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação.

CARGA HORÁRIA: quarenta horas semanais.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES, PRÉ-REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DO QUADRO DE EMPREGOS E DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

ASSESSOR

Descrição analítica:

1. assessorar a Direção-Geral nas matérias relacionadas à sua formação acadêmica e/ou experiência profissional;
2. supervisionar, coordenar e participar de projetos especiais ou serviços de alta complexidade;
3. participar do desenvolvimento e da implementação de metas e objetivos estratégicos e de métodos e procedimentos técnico-administrativos em consonância com as diretrizes da Fundação e do Governo Estadual;
4. representar, quando designado, o Presidente e/ou Diretor nas relações institucionais internas e externas;
5. elaborar pareceres nas áreas de sua competência;
6. participar dos processos de capacitação dos empregados nos assuntos de sua competência;
7. participar de outras atividades correlatas com o emprego ou função.

PRÉ-REQUISITOS: diploma curso superior.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição analítica:

1. assessorar os membros da Direção-Geral, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
2. assessorar e participar da criação e implantação de eventos;
3. participar da criação de pautas e matérias pertinentes ao Programa de Execução de Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade;
4. participar da criação, divulgação e acompanhamento de campanhas externas e internas;
5. participar da manutenção do site, criação e envio de release, clipagem jornalística;
6. participar da organização, assessoramento e cobertura de seminários;
7. acompanhar entrevistas dos membros da Direção-Geral nos meios de comunicação;
8. acompanhar os membros da Direção-Geral em eventos, fazer registros fotográficos e comunicação aos órgãos oficiais;
9. participar da comunicação aos órgãos municipais, estaduais e federais;
10. representar os membros da Direção-Geral quando lhe for determinado;
11. participar de atividades de planejamento estratégico da Fundação;
12. organizar e realizar cerimonial;
13. participar outras atividades correlatas com o emprego ou função e em consonância com os preceitos estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e do Sistema Nacional de Atendimento Sócioeducativo - SINASE e do Programa de Execução de Medidas Sócio-Educativas de Internação e de Semiliberdade - PEMSEIS.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de curso superior em Jornalismo ou Relações Públicas e registro no respectivo órgão de classe.

ASSISTENTE DE DIREÇÃO DE UNIDADE

Descrição analítica:

1. substituir o Diretor em sua falta ou impedimento, respondendo pelo pleno funcionamento da Unidade;
2. assistir o Diretor no exercício de suas atribuições;
3. representar o Diretor perante as Chefias de Equipe e comissões nomeadas, conforme designação;
4. assistir o Diretor no planejamento, execução e avaliação das atividades do Programa, tanto no aspecto administrativo como no técnico operacional;

5. acompanhar, sistematicamente, a realização de cada serviço e de cada plantão, devendo avaliar, orientar e encaminhar ao Diretor os resultados deste acompanhamento e das solicitações de recursos necessários para desenvolvimento do trabalho na Unidade de Atendimento;
6. reunir, sistematicamente, as equipes de empregados a fim de discutir e avaliar as potencialidades de trabalho, visando a integração das equipes e reforçando o caráter educativo de cada uma; - participar da avaliação do contrato de experiência dos empregados;
7. responsabilizar-se pela efetividade e controle de horas extraordinárias efetuadas pelos empregados que prestam serviço naquela Unidade;
8. coordenar, por delegação, reunião de setores da Unidade;
9. acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas junto aos adolescentes;
10. subsidiar a equipe técnica com informações gerais e específicas sobre os adolescentes;
11. participar de reuniões técnico-administrativas e, quando solicitado, de reuniões externas a Unidade;
12. coordenar, em conjunto com os Chefes de Equipe e Equipe Técnica, a saída de adolescentes da área da Unidade;
13. participar de equipes interdisciplinares;
14. representar o Diretor da Unidade, por delegação, no impedimento deste;
15. participar da elaboração, digitação e auxiliar na confecção de relatórios das atividades desenvolvidas;
16. supervisionar a confecção de relatórios das atividades desenvolvidas;
17. ler e dar visto diariamente no livro de ocorrências dos diversos setores;
18. comunicar ao Diretor todos os assuntos tratados em reuniões que participar;
19. coordenar e/ou participar juntamente com a equipe técnica das festividades na Unidade;
20. supervisionar a utilização dos veículos da Unidade;
21. gerenciar o suprimento de materiais necessários ao funcionamento geral da Unidade;
22. responsabilizar-se pelo adiantamento financeiro da Unidade;
23. supervisionar a execução das obras e serviços gerais, tentando promover condições para a conservação da área física;
24. participar de comissões; e
25. participar de outras atividades correlatas com o emprego ou função.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de curso superior, reputação ilibada e experiência de, no mínimo, dois anos no trabalho com adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

ASSISTENTE DE GABINETE

Descrição analítica:

1. coordenar, organizar e executar as atividades da secretaria;
2. assistir reuniões de diretoria e elaborar atas;
3. responsabilizar-se e manter atualizada a agenda do Presidente e dos Diretores;
4. receber e enviar mensagens/informações via correio eletrônico e/ou fax símile;
5. responsabilizar-se pela solicitação e pela prestação de contas de diárias e adiantamentos dos membros do Gabinete;
6. promover a simplificação de rotinas de trabalho, com vista a produtividade e eficiência do Gabinete;
7. examinar e informar processos, quando solicitado;
8. responsabilizar-se pela disponibilidade de material de apoio e pela guarda de materiais;
9. participar da execução de registros e organização dos arquivos do Gabinete;
10. fazer desenhos gráficos, diagramas e montagem de material impresso;

11. subsidiar o Diretor e demais membros do Gabinete utilizando seus conhecimentos específicos, bem como normas e procedimentos da Fundação;
 12. acompanhar e informar as publicações promovidas pela Fundação ou de assuntos da competência da diretoria ;
 13. participar e fazer atas de reuniões;
 14. participar da elaboração e da digitação de relatórios; e
 15. participar de outras atividades correlatas com a função.
- PRÉ-REQUISITOS: diploma de conclusão do nível médio.

CHEFE DE EQUIPE

Descrição analítica:

1. Coordenar e dirigir as atividades dos socioeducadores;
2. registrar, no Livro da Chefia de Equipe, o resumo das atividades desenvolvidas no respectivo expediente, inclusive eventuais situações de conflito;
3. realizar o acolhimento de adolescentes na Unidade;
4. receber e repassar o plantão;
5. coordenar a execução das atividades do Plano Individual de Atendimento e do Plano Coletivo;
6. gerenciar as rotinas de atendimento da Unidade;
7. coordenar a movimentação geral dos adolescentes nas atividades diárias, bem como a distribuição de empregados para esse fim;
8. identificar as possíveis fragilidades no sistema de trabalho no que se refere ao atendimento e segurança, tendo autonomia para interromper, alterar ou impedir qualquer atividade, comunicando de imediato ao Diretor ou Assistente de Direção da Unidade;
9. reunir-se, sistematicamente, com sua equipe de trabalho;
10. avaliar as potencialidades e dificuldades dos empregados, subsidiando o Diretor em suas decisões;
11. orientar e coordenar o uso de formulários para acompanhamento dos adolescentes;
12. prestar informações à chefia e a equipe técnica sobre os adolescentes;
13. participar da comissão disciplinar;
14. participar de reuniões interdisciplinares;
15. propiciar a integração da equipe de empregados;
16. participar da avaliação do contrato de experiência dos empregados;
17. representar a sua equipe de trabalho junto à chefia imediata;
18. garantir a integridade física, moral e psicológica dos adolescentes e empregados;
19. elaborar e digitar relatórios pertinentes a sua área de atuação;
20. responder pelo funcionamento da Unidade, enquanto direção, na falta ou impedimento do Diretor e do Assistente de Direção; e
21. participar de outras atividades correlatas com a função.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de conclusão do nível médio e ser ocupante de emprego de Agente Institucional – Agente Socioeducador.

CHEFE DE GABINETE

Descrição analítica:

1. chefiar e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete e assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições;
2. representar a Presidência em relações institucionais internas e externas, visando à implantação das ações decorrentes da finalidade da Fundação;

3. coordenar as ações administrativas do Gabinete da Presidência referente ao protocolo, secretaria, correspondência, recepção, infraestrutura e segurança;
4. distribuir, revisar e encaminhar, por delegação, os expedientes da Presidência;
5. preparar expedientes, documentos e correspondências especiais para assinatura do Presidente;
6. subsidiar e acompanhar a organização das reuniões da Direção-Geral;
7. subsidiar, acompanhar e auxiliar a assessoria de imprensa nas suas atribuições;
8. participar de comissões; e
9. participar de outras atividades correlatas com o emprego ou função, bem como as previstas no Regimento Interno da Fundação.

PRÉ-REQUISITOS: diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE NÚCLEO

Descrição analítica:

1. coordenar e assegurar a operacionalização do Núcleo respectivo;
2. subsidiar o coordenador de sua área em assuntos de competência do Núcleo ou Serviço;
3. chefiar as atividades e avaliar o desempenho dos empregados lotados no Núcleo ou Serviço;
4. responder técnica e administrativamente pelas atividades do Núcleo, seguindo orientação da coordenação;
5. elaborar planos de trabalho que viabilizem o funcionamento adequado do Núcleo sob sua chefia;
6. administrar os recursos humanos e materiais do Núcleo ou Serviço, promovendo a otimização e a padronização dos processos de trabalho;
7. subsidiar a coordenação na revisão ou na formulação de normas da Fundação, visando à adequação e à atualização legal ou administrativa dos processos de trabalho;
8. coordenar as reuniões de equipe do Núcleo ou Serviço;
9. contribuir para integração dos resultados do trabalho dos empregados do Núcleo ou Serviço;
10. responder pela efetividade dos empregados do Núcleo ou Serviço;
11. identificar e propor ações para a correção de rotinas ou problemas que impeçam a consecução das atividades do Núcleo ou Serviço;
12. prestar orientação às chefias da Fundação sobre assuntos referentes à área de competência do Núcleo ou Serviço;
13. emitir parecer e elaborar projetos, procedimentos, contratos ou assuntos atinentes a área de atuação do Núcleo ou Serviço;
14. solicitar, por meio da coordenação de Área a que está subordinado, treinamento para a equipe de empregados sob sua chefia, visando à qualificação do trabalho;
15. responsabilizar-se pela manutenção e pela conservação do patrimônio do Núcleo ou Serviço;
16. participar de comissões;
17. elaborar e digitar relatórios pertinentes a sua área de atuação; e
18. participar de outras atividades correlatas com a função.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de conclusão do nível médio.

COORDENADOR

Descrição analítica:

1. dirigir, coordenar e supervisionar os serviços de sua coordenação, assegurando a produtividade dos trabalhos;
 2. coordenar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução;
 3. promover a obtenção dos resultados de sua coordenação em consonância com os objetivos da Fundação;
 4. participar, com outros setores da Fundação, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;
 5. apresentar ao Diretor, ao qual está afeto, relatórios periódicos das atividades da coordenação;
 6. subsidiar a Direção-Geral na formulação de políticas e diretrizes relativas a sua área de competência;
 7. responder, perante a Diretoria da Fundação e órgãos oficiais, pelas atividades desenvolvidas em sua área de competência;
 8. participar de reuniões com equipes interdisciplinares;
 9. participar, por delegação, de reuniões externas a Fundação;
 10. responsabilizar-se pela exatidão dos dados estatísticos, informações e relatórios relativos ao trabalho da coordenação;
 11. participar de comissões; e
 12. participar de outras atividades correlatas com a função.
- PRÉ-REQUISITOS: diploma de conclusão do nível médio.

CORREGEDOR

Descrição analítica:

1. comunicar imediatamente quaisquer irregularidades à Presidência, sem prejuízo das demais providências cabíveis;
2. solicitar abertura de procedimento administrativo, visando à correção funcional, quando entender cabível;
3. participar de averiguações e apurações de irregularidades por determinação superior;
4. propor arquivamento de processos, desde que devidamente fundamentado;
5. emitir relatório, após as devidas investigações, indicando à Presidência a penalidade adequada, quando for o caso;
6. utilizar todos os meios não defesos em direito para a fiel consecução de seu objetivo;
7. atender às consultas formuladas pela Direção-Geral sobre matéria de sua competência;
8. apresentar mensalmente à Direção-Geral, ou quando solicitado, relatório de atividades;
9. propor à Presidência providências acautelatórias fundamentadas, inclusive a indicação de afastamento preventivo do denunciado;
10. elaborar seu regimento interno da Corregedoria, a ser homologado pela Direção-Geral.
11. participar da inspeção, correção, auditoria interna, acompanhamento, diligência ou revisão de qualquer procedimento no âmbito da Administração;
12. propor, por meio da Direção-Geral, recomendações às unidades da Fundação, objetivando a racionalização e a eficácia nos procedimentos adotados, bem como a obediência aos princípios da Administração Pública e legislação vigente;
13. manter incólume a documentação produzida ou recebida em razão de suas atribuições, zelando pelo sigilo do seu conteúdo;
14. participar de trabalho técnico-educativo preventivo com o objetivo de reduzir irregularidades no âmbito institucional; e
15. participar de outras atividades correlatas com a função.

PRÉ-REQUISITOS: pertencer ao Quadro Permanente de Empregos, ter formação jurídica, contar com notória idoneidade funcional, não ter sofrido penalidades administrativas, penal ou cível e deter experiência em chefia de, no mínimo, três anos na FASE, exceto o membro com formação jurídica.

DIRETOR DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA

Descrição analítica:

1. responder para efeitos de direito dos adolescentes sob a sua responsabilidade;
2. planejar, organizar e dirigir a execução das atividades de oficinas, de caráter cultural, educativo, preparação para o mercado de trabalho, geração de renda e/ou profissionalização;
3. garantir que os adolescentes recebam, por parte dos operadores do CECON, tratamento digno e respeitoso, adequado às necessidades, onde o caráter pedagógico da ação prevaleça sobre qualquer outro;
4. responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades do Centro, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;
5. conhecer o Plano de Atendimento Individual e o Plano de Atendimento Coletivo, bem como acompanhar sua execução;
6. coordenar as atividades da equipe de socioeducadores e do apoio administrativo;
7. prover os meios necessários para a realização da programação do CECON;
8. responder pela observância das obrigações legais do Centro e dos direitos individuais dos adolescentes;
9. responsabilizar-se pela integridade física e psicológica dos adolescentes quando em atividades no CECON;
10. gerenciar as atividades de oficinas do CECON, em conformidade com o Programa;
11. administrar os recursos humanos e materiais do Centro ao qual responde;
12. objetivar o atendimento adequado aos adolescentes que cumprem Medida Sócio-Educativa;
13. responsabilizar-se pela manutenção e conservação do patrimônio do Centro;
14. aprovar o conjunto de normas do CECON e propor, se necessário, suas modificações;
15. abrir e encerrar o livro de ocorrências e livro de reuniões do Centro;
16. comunicar a Direção-Geral a ocorrência de fatos que sugerem eventual irregularidade funcional e/ou administrativa;
17. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no Centro;
18. responsabilizar-se pela realização das reuniões com a equipe bem como nos demais foros previstos no Programa do Centro;
19. participar de reuniões externas ao CECON;
20. encaminhar ocorrências disciplinares à Corregedoria, quando necessário;
21. aplicar advertências a empregados, quando necessário, dentro do seu nível hierárquico;
22. responsabilizar-se pela exatidão dos dados estatísticos, informações e relatórios relativos ao trabalho do Centro;
23. participar de comissões; e
24. participar de outras atividades correlatas com o emprego ou função.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de curso superior compatível com a natureza da função, reputação ilibada e experiência de, no mínimo, dois anos no trabalho com adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

DIRETOR DE ESTABELECIMENTO

Descrição analítica:

1. responder pela função de guarda legal, para os efeitos de direito dos adolescentes sob a sua responsabilidade;
2. representar a unidade perante a Fundação;
3. garantir que os adolescentes recebam, por parte dos operadores das unidades de atendimento, tratamento digno e respeitoso, adequado às necessidades especiais, onde o caráter pedagógico da ação prevaleça sobre qualquer outro;
4. responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades das Unidades de atendimento, tanto no aspecto administrativo como técnico-operacional;
5. conhecer o Plano de Atendimento Individual e o Plano de Atendimento Coletivo, bem como acompanhar sua execução;
6. coordenar as atividades da equipe técnica, socioeducador e do apoio administrativo;
7. tomar todas as providências necessárias junto ao Conselho Tutelar, Ministério Público e ao Poder Judiciário, no sentido de representar os interesses dos adolescentes internos;
8. representar o programa perante a mantenedora e falar em seu nome, bem como representar a Direção-Geral perante a Unidade de Atendimento que está afeto, junto a seus empregados, adolescentes e familiares;
9. responder pelo fiel cumprimento das disposições da sentença ou das demais determinações judiciais ou comunicar, imediatamente, a Vara de Execução da Infância e Juventude e à Direção da mantenedora eventual impossibilidade do cumprimento;
10. responder pela observância das obrigações legais do Programa e dos direitos individuais dos adolescentes;
11. responsabilizar-se pela custódia e integridade física e psicológica dos adolescentes internados na Unidade pela qual responde;
12. gerenciar as atividades pedagógico-terapêuticas da Unidade que responde, em conformidade com o Programa;
13. responder pelo planejamento, execução e avaliação das atividades do programa, tanto nos aspectos administrativo como técnico-operacional;
14. administrar os recursos humanos e materiais da Unidade a qual responde, objetivando o atendimento adequado aos adolescentes que cumprem medida sócioeducativa;
15. responsabilizar-se pela manutenção e conservação do patrimônio da Unidade;
16. aprovar o Plano Coletivo Individual de Atendimento e supervisionar a respectiva execução;
17. aprovar o conjunto de regras da Unidade e propor, se necessário, suas modificações;
18. abrir e encerrar o livro de ocorrências e livro de reuniões da Unidade;
19. responsabilizar-se pelo atendimento adequado dos adolescentes internados na Unidade;
20. comunicar à Direção-Geral a ocorrência de fatos que sugerem eventual irregularidade funcional e/ou administrativa;
21. instituir a Comissão de avaliação Disciplinar, conforme o Programa de Execução de medidas Sócio-Educativas de Internação e Semiliberdade;
22. garantir o regular e eficaz funcionamento do programa, zelando pelos adolescentes da Unidade;
23. supervisionar a elaboração de relatórios subsidiados pelos assistentes de direção, chefes de equipe e equipe técnica;
24. participar de reuniões externas a Unidade;
25. encaminhar ocorrências disciplinares à Corregedoria, quando necessário;
26. aplicar advertências a empregados, quando necessário, dentro do seu nível hierárquico;
27. responsabilizar-se pela exatidão dos dados estatísticos, informações e relatórios relativos ao trabalho da Unidade;
28. participar de comissões;

29. participar de outras atividades correlatas com o emprego ou função, bem como as previstas no Regimento Interno da Fundação.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de curso superior compatível com a natureza da função, reputação ilibada e experiência de, no mínimo, dois anos no trabalho com adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PREGÕES

Descrição analítica:

1. presidir, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos membros da Comissão de Licitações e Pregões;
2. participar do credenciamento dos interessados em participar dos certames;
3. receber as propostas, a documentação de habilitação e a declaração de pleno atendimento às condições habilitadoras;
4. analisar as propostas quanto à conformidade do atendimento às exigências do edital e desclassificação, quando for o caso;
5. selecionar as propostas para a etapa de lances;
6. negociar com o detentor da melhor oferta;
7. analisar a aceitabilidade dos preços ofertados;
8. classificar por derradeiro as ofertas;
9. adjudicar o objeto da licitação ao vencedor do certame;
10. receber os recursos, quando for o caso;
11. elaborar a ata da sessão pública do pregão;
12. participar de outras atividades correlatas com a função.

PRÉ-REQUISITOS: diploma de conclusão do nível médio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL

MATRIZ SALARIAL E NÚMERO DE EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

| EMPREGO | | | PADRÃO SALARIAL | NÍVEL - SALÁRIO BÁSICO (R\$) | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|------|-----------------|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| DENOMINAÇÃO | OCUPAÇÃO | N.º | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M | N | O |
| Agente Operacional | Eletricista | 4 | I | 1.296,53 | 1.361,36 | 1.429,42 | 1.500,90 | 1.575,94 | 1.654,74 | 1.737,47 | 1.824,35 | 1.915,57 | 2.011,34 | 2.111,91 | 2.217,51 | 2.328,38 | 2.444,80 |
| | Oficial de Manutenção | 26 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Motorista | 43 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agente Institucional | Almoxarife | 18 | II | 1.528,76 | 1.605,20 | 1.685,46 | 1.769,73 | 1.858,22 | 1.951,13 | 2.048,68 | 2.151,12 | 2.258,67 | 2.371,61 | 2.490,19 | 2.614,70 | 2.745,43 | 2.882,70 |
| | Agente Socioeducador | 1642 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Agente Administrativo | Assistente Administrativo | 85 | III | 1.802,55 | 1.892,68 | 1.987,31 | 2.086,68 | 2.191,01 | 2.300,56 | 2.415,59 | 2.536,37 | 2.663,19 | 2.796,35 | 2.936,16 | 3.082,97 | 3.237,12 | 3.398,98 |
| Agente Técnico | Técnico em Contabilidade | 13 | IV | 2.125,47 | 2.231,74 | 2.343,33 | 2.460,50 | 2.583,52 | 2.712,70 | 2.848,33 | 2.990,75 | 3.140,29 | 3.297,30 | 3.462,17 | 3.635,27 | 3.817,04 | 4.007,89 |
| | Técnico em Enfermagem | 78 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico em Enfermagem do Trabalho | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico em Informática | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico em Programação | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico em Segurança do Trabalho | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analista | Administrador | 8 | V | 3.204,23 | 3.364,44 | 3.532,66 | 3.709,30 | 3.894,76 | 4.089,50 | 4.293,97 | 4.508,67 | 4.734,11 | 4.970,81 | 5.219,35 | 5.480,32 | 5.754,34 | 6.042,05 |
| | Advogado | 34 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Analista de Sistemas | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Arquiteto | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Arquivista | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Assistente Social | 64 | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Bibliotecário | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contador | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dentista | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Enfermeiro | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Enfermeiro do Trabalho | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Engenheiro do Trabalho | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Engenheiro Civil | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Engenheiro Elétrico | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Farmacêutico | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Médico do Trabalho | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nutricionista | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pedagogo | 49 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Psicólogo | 63 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sociólogo | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Profissional de Educação Física | 49 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBS: Valor do salário básico fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO IV

| QUADRO DE EMPREGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL | | | | | |
|--|--------|---------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| MATRIZ REMUNERATÓRIA, DENOMINAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS E FUNÇÕES | | | | | |
| DENOMINAÇÃO | NÚMERO | EMPREGO EM COMISSÃO | | FUNÇÃO EM COMISSÃO | |
| | | PADRÃO | REMUNERAÇÃO (R\$) | PADRÃO | REMUNERAÇÃO (R\$) |
| Corregedor | 3 | | | FC I | 1.899,30 |
| Chefe de Gabinete | 1 | EC I | 5.206,86 | | |
| Diretor de Estabelecimento | 18 | | | | |
| Assessor de Comunicação Social | 1 | EC II | 4.316,60 | FC II | 1.726,65 |
| Assessor | 10 | | | | |
| Diretor de Centro de Convivência | 1 | | | | |
| Assistente de Direção de Unidade | 31 | | | | |
| Presidente da Comissão de Licitações e Pregões | 1 | | | FC III | 1.280,53 |
| Coordenador | 10 | | | | |
| Chefe de Núcleo | 32 | | | | |
| Chefe de Equipe | 104 | | | FC IV | 721,02 |
| Assistente de Gabinete | 4 | | | | |

OBS: Valor da remuneração fixado para carga horário semanal de 40h (quarenta horas).

ANEXO V

| QUADRO DE CARGOS E EMPREGOS EM EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO DO RIO GRANDE DO SUL | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| MATRIZ SALARIAL DOS EMPREGOS E CARGOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPREGO/CARGO | PADRÃO SALARIAL | NÍVEL - SALÁRIO BÁSICO (R\$) | | | | | | | | | | | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M | N | O |
| Artífice, Agente Comunitário, Ajudante de Manutenção, Atendente Pediátrico, Ascensorista, Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Almojarifado, Auxiliar de Rouparia, Balconista, Contínuo, Cozinheira, Lavadeira, Operador de Caldeira, Recepcionista, Servente, Telefonista, Vigia e Zelador. | I | 932,61 | 979,24 | 1.028,20 | 1.079,61 | 1.133,59 | 1.190,27 | 1.249,79 | 1.312,28 | 1.377,89 | 1.446,78 | 1.519,12 | 1.595,08 | 1.674,83 | 1.758,58 |
| Auxiliar de Audio Visual, Auxiliar de Colocação, Auxiliar Comunitário, Auxiliar de Fisioterapia, Auxiliar de Topografia, Fotógrafo, Marceneiro, Padeiro, Técnico em Artes Gráficas e Técnico em Massas Alimentícias. | II | 1.296,53 | 1.361,36 | 1.429,42 | 1.500,90 | 1.575,94 | 1.654,74 | 1.737,47 | 1.824,35 | 1.915,57 | 2.011,34 | 2.111,91 | 2.217,51 | 2.328,38 | 2.444,80 |
| Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Instrutor de Artes Aplicadas e Mecânico. | III | 1.528,76 | 1.605,20 | 1.685,46 | 1.769,73 | 1.858,22 | 1.951,13 | 2.048,68 | 2.151,12 | 2.258,67 | 2.371,61 | 2.490,19 | 2.614,70 | 2.745,43 | 2.882,70 |
| Agente de Colocação, Agente de Desenvolvimento do Artesanato, Agente de Desenvolvimento Comunitário, Desenhista, Instrutor Atividades Profissionais, Instrutor de 1º Grau, Orientador de Creche e Recreacionista. | IV | 1.802,55 | 1.892,68 | 1.987,31 | 2.086,68 | 2.191,01 | 2.300,56 | 2.415,59 | 2.536,37 | 2.663,19 | 2.796,35 | 2.936,16 | 3.082,97 | 3.237,12 | 3.398,98 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Técnico, Agente de Treinamento, Instrutor de 2º Grau, Orçamentista da Construção Civil, Topógrafo e Técnico Agrícola. | V | 2.125,47 | 2.231,74 | 2.343,33 | 2.460,50 | 2.583,52 | 2.712,70 | 2.848,33 | 2.990,75 | 3.140,29 | 3.297,30 | 3.462,17 | 3.635,27 | 3.817,04 | 4.007,89 |
| Economista, Engenheiro Doméstico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Operações, Engenheiro Mecânico, Estatístico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Jornalista, Médico, Médico Pediatra, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Psiquiatra, Professor de Artes, Relações Públicas, Técnico em Planejamento, Técnico em Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Terapeuta Ocupacional e Zootecnista. | VI | 3.204,23 | 3.364,44 | 3.532,66 | 3.709,30 | 3.894,76 | 4.089,50 | 4.293,97 | 4.508,67 | 4.734,11 | 4.970,81 | 5.219,35 | 5.480,32 | 5.754,34 | 6.042,05 |
| OBS: Valor do salário básico fixado para carga horária semanal de 40h (quarenta horas). | | | | | | | | | | | | | | | |

FIM DO DOCUMENTO