



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

L E I Nº 4343/2017

EMENTA: Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Administrativa da AESGA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a câmara dos vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A estrutura organizacional e o Quadro de Cargos Comissionados da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns-AESGA passa a constituir-se da seguinte forma:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA AESGA

1.0.0.0 - GABINETE DO PRESIDENTE DA AESGA

- 1.1.0.0 - Chefe de Gabinete da Presidência
- 1.2.0.0 - Assessoria Jurídica
- 1.3.0.0 - Assessorias Técnicas
- 1.4.0.0 - Assessoria Administrativa
- 1.5.0.0 - Assessoria de Comunicação
- 1.6.0.0 - Assessoria de Serviços Sociais

2.0.0.0 - CONTROLADORIA INTERNA

- 2.1.0.0 - Departamento de Auditoria Interna

3.0.0.0 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1.0.0 - Departamento de Pessoal
- 3.2.0.0 - Departamento de Patrimônio
- 3.3.0.0 - Departamento de Almoxarifado
- 3.4.0.0 - Departamento de Licitações
- 3.5.0.0 - Departamento de Compras
- 3.6.0.0 - Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal
- 3.7.0.0 - Departamento de Tecnologias da Informação (T.I.)
- 3.8.0.0 - Departamento de Protocolo
- 3.9.0.0 - Divisão de Manutenção de Prédio
- 3.10.0.0 - Divisão de Serviços Gerais
- 3.11.0.0 - Divisão de Segurança

12



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

4.0.0.0 - SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

4.1.0.0 - Departamento de Tesouraria

4.2.0.0 - Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária

4.3.0.0 - Departamento de Cobrança e Dívida Ativa

4.4.0.0 - Departamento de Liquidação e Despesas

4.5.0.0 - Departamento de Finanças e Orçamento

5.0.0.0 - DIREÇÃO GERAL ACADÊMICA

5.1.0.0 - Unidades de Ensino

5.1.1.0 - Faculdade de Ciências da Administração de Garanhuns - FAGA

5.1.1.1 - Coordenação Acadêmica de Curso

5.1.1.2 - Coordenação Adjunta de Curso

5.1.2.0 - Faculdade de Direito de Garanhuns - FDG

5.1.2.1 - Coordenação Acadêmica de Curso

5.1.2.2 - Coordenação Adjunta de Curso

5.1.3.0 - Faculdade de Ciências Sociais e Humanas de Garanhuns - FAHUG

5.1.3.1 - Coordenação Acadêmica de Curso

5.1.3.2 - Coordenação Adjunta de Curso

5.1.4.0 - Faculdade de Ciências Exatas de Garanhuns - FACEG

5.1.4.1 - Coordenação Acadêmica de Curso

5.1.4.2 - Coordenação Adjunta de Curso

5.2.0.0 - Secretaria Geral Acadêmica

5.2.1.0 - Secretaria Geral Acadêmica

5.2.2.0 - Coordenação Administrativa da Biblioteca

5.2.3.0 - Departamento de Registro de Diplomas

5.2.4.0 - Departamento de Dispensa de Disciplina

5.3.0.0 Departamento de Pós Graduação

5.3.1.0 - Coordenação de Pós Graduação

5.3.2.0 - Coordenação Adjunta de Curso

5.4.0.0 - Departamento de Pesquisa e Extensão Universitária

5.4.1.0 - Coordenação de Pesquisa e Extensão Universitária

6.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

6.1.0.0 - Coordenação de Avaliação Institucional

7.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO - CESPA

7.1.0.0 - Divisão de Processos Seletivos

6.1.1.0 - Coordenação Acadêmica de Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ORGÃOS ADMINISTRATIVOS

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Órgão/Administrativo	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde	Vencimentos R\$
Gabinete da Presidência	Assessor Jurídico	CCA 2	03	3.500,00
	Assessor de Comunicação	CCA 6	01	1.600,00
	Assessor de Serviços Sociais	CCA 6	01	1.600,00
	Assessor Administrativo	CCA 5	01	2.000,00
	Assessor Técnico Pedagógico	CCA 5	01	2.000,00
	Chefe de Gabinete da Presidência	CCA 7	02	1.300,00

Legenda: Cargos Comissionados Autárquicos (CCA)

Órgão/Administrativo	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde	Vencimentos R\$
Controladoria Interna	Controlador Interno Geral	CCA 1	01	5.000,00
	Auditor de Controle Interno	CCA 4	01	2.500,00

Legenda: Cargos Comissionados Autárquicos (CCA)

Órgão/Administrativo	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde.	Vencimentos R\$
Secretaria de Administração	Diretor de Departamento de TI	CCA 3	01	2.800,00
	Diretor do Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	CCA 6	01	1.600,00
	Assessor de Departamento de TI	CCA 7	02	1.300,00
	Chefe de Divisão de Manutenção	CCA 7	02	1.300,00
	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	CCA 7	01	1.300,00

Legenda: Cargos Comissionados Autárquicos (CCA)

(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde.
Secretaria de Administração	Secretário de Administração	FCA 2	01
	Diretor do Departamento de Pessoal	FCA 3	01
	Diretor do Departamento de Patrimônio	FCA 3	01
	Diretor do Departamento de Almoxarifado	FCA 3	01
	Diretor do Departamento de Licitação	FCA 3	01
	Diretor do Departamento de Compras	FCA 3	01
	Diretor do Departamento de TI	FCA 3	01
	Chefe do Departamento de Protocolo	FCA 4	01
	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	FCA 4	01
	Chefe de Divisão de Manutenção	FCA 4	01

Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação R\$
Secretaria de Administração	Gestor de Contratos	FCA	01	1.700,00

Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde.
Secretaria de Finanças e Orçamento	Secretário de Finanças e Orçamento	FCA 2	01
	Tesoureiro	FCA 2	01
	Diretor do Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentário	FCA 3	01
	Diretor do Departamento de Cobrança e Dívida Ativa	FCA 3	01
	Diretor do Departamento de Liquidação de Despesas	FCA3	01

Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ÓRGÃOS ACADÊMICOS

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Órgão/Administrativo (Direção Geral Acadêmica)	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde.	Vencimentos R\$
Unidades de Ensino	Coordenador Acadêmico de Cursos de Graduação	CCAA 1	02	140 h/a
	Coordenador de Avaliação Institucional	CCAA 1	01	140 h/a
	Coordenador Adjunto de Cursos	CCAA 2	04	100 h/a
	Coordenador de Núcleo de Práticas Acadêmicas	CCAA 3	03	1.600,00
	Assessor de Coordenação Pedagógica	CCAA 4	02	1.300,00

Legenda: Cargos Comissionados Acadêmicos Autárquicos (CCAA)

Nota Esclarecedora: O cálculo das horas aulas referenciadas no vencimento terá como base o valor da hora aula equivalente à titulação de especialista a nível *Lato Sensu*, destinado aos cursos de graduação.

Órgão/Administrativo (Direção Geral Acadêmica)	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde	Vencimentos (R\$)
Secretaria Geral Acadêmica	Assessor de Biblioteca	CCAA 3	01	1.600,00

Legenda: Cargos Comissionados Acadêmicos Autárquicos (CCAA)

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde.	Gratificação (R\$)
Secretaria Geral Acadêmica	Secretário Geral Acadêmico	FCAA 2	01	140 h/a

Legenda: Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA)

Nota Esclarecedora: O cálculo das horas aulas referenciadas no vencimento terá como base o valor da hora aula equivalente a titulação de especialista a nível *Lato Sensu*, destinado aos cursos de graduação.

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde.
Secretaria Geral Acadêmica	Chefe de Secretaria	FCA 3	01
	Chefe do Departamento de Registro de Diplomas	FCA 3	01
	Chefe de Dispensa de Disciplina	FCA 3	01

Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)

Órgão Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação (R\$)
Coordenação de Processos Seletivos	Coordenador Acadêmico de Processo Seletivo	FCAA 2	01	140 h/ a

Legenda: Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA)

Nota Esclarecedora: O cálculo das horas aulas referenciadas no vencimento terá como base o valor da hora aula equivalente a titulação de especialista a nível *Lato Sensu*, destinado aos cursos de graduação.

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde
Coordenação de Processos Seletivos	Chefe de Processo Seletivo	FCA 3	01

Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)

Órgão/Administrativo	Funções de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação (R\$)
Direção Geral Acadêmica (Unidades de Ensino)	Direção Geral Acadêmica	FCAA 1	01	3.500,00
	Coordenador Acadêmico de Avaliação Institucional	FCAA 2	01	140 h/a
	Coordenador Acadêmico de Cursos de Graduação	FCAA 2	05	140 h/a
	Coordenador Adjunto de Cursos de Graduação	FCAA 3	05	100 h/a
	Coordenador Acadêmico de Projetos Educacionais	FCAA 3	01	100 h/a
	Coordenador Acadêmico de Estágio Supervisionado	FCAA 3	01	100 h/a
	Coordenador de Núcleo de Práticas Acadêmicas	FCAA 3	02	100 h/a

Legenda: Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA)

C



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde
Direção Geral Acadêmica (Unidades de Ensino)	Chefe de Núcleo de Práticas Acadêmicas	FCA 3	01
	Chefe de Coordenação Acadêmica	FCA 3	06
Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)			

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação R\$
Coordenação de Pós Graduação	Coordenador Acadêmico de Pós Graduação	FCAA 2	01	140 h/a
	Coordenador Adjunto	FCAA 3	01	100 h/a
Legenda: Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA) / Função de Confiança Autárquica (FCA)				
Nota Esclarecedora: O cálculo das horas aulas referenciadas no vencimento terá como base o valor da hora aula equivalente a titulação de especialista a nível <i>Lato Sensu</i> , destinado aos cursos de graduação.				

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação R\$
Coordenação de Pesquisa e Extensão Universitária	Coordenador Acadêmico de Pesquisa e Extensão Universitária	FCAA 2	01	140 h/a
Legenda: Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA)				
Nota Esclarecedora: O cálculo das horas aulas referenciadas no vencimento terá como base o valor da hora aula equivalente a titulação de especialista a nível <i>Lato Sensu</i> , destinado aos cursos de graduação.				

Art. 2º As Funções de Confiança Acadêmicas Autárquicas (FCAA) apresentadas pela presente Lei serão assumidas por servidores do quadro permanente da AESGA, desde que designadas pela Presidência da AESGA.

Parágrafo único. O Professor vinculado ao regime de trabalho de Dedicação Exclusiva, quando designado para assumir uma Função de Confiança Acadêmica Autárquica (FCAA) poderá utilizar o quantitativo de horas aulas no cômputo da sua carga horária mensal.

Art. 3º Ficam definidas as atribuições dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança definidas na Estrutura Organizacional e Administrativa da AESGA, passando a compor o Anexo I e II desta Lei.

Art. 4º Os valores dos vencimentos e gratificações estabelecidos na presente Lei ocorrerão por conta do orçamento vigente da AESGA e obedecerão o disposto na Lei Orgânica do Município de Garanhuns.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Art. 5º O art. 37 da Lei Municipal n.º 3.445/06 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37. O Presidente da AESGA, cargo de livre nomeação e exoneração, será nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, podendo ser escolhido dentre os membros do corpo docente da Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns-AESGA, onde poderá acumular suas funções no cargo de professor da autarquia, desde que haja compatibilidade de horários.

Art. 6º. A presente Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.ºs 3.881/2013 e 4.120/2015.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 03 de janeiro de 2017.


Izaias Regis Neto
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PRESENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ADMINISTRATIVA DA AESGA.
CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIAS ADMISSIONAIS
CCA 7	Chefe de Gabinete da Presidência	Planejar, organizar e supervisionar a execução da agenda da Presidência da Autarquia; assessorar a Presidência em assuntos da sua competência; colaborar na preparação de relatórios sob sua responsabilidade; fazer cumprir as ordens emanadas pela Presidência; redigir documentos oficiais; organizar reuniões com os conselhos deliberativos integrantes à estrutura administrativa, pedagógica e/ou acadêmica; atender ao público interno e externo; realizar outras atividades afins.	Ensino Médio com conhecimento em informática. Experiência mínima de 01 (um) ano na área pública.
CCA 2	Assessor Jurídico	Representar Judicialmente a AESGA; atuar nos processos de cobrança na esfera judicial e extrajudicial; apresentar defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos da Presidência e dos servidores da AESGA no exercício da função; zelar pela observância dos prazos; exercer consultoria jurídica emitindo pareceres manifestando a interpretação jurídica de leis e atos normativos; receber citações, notificações e intimações nas ações em que a AESGA for autor, réu, assistente ou opoente. Executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, juntada de documentos e estudo de processos; elaborar contratos, convênios, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos internos; prestar assistência à Presidência da Instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para	Ser Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); experiência mínima de 3 (três) anos na área do Direito Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; elaborar petições “defesas” jurídicas representando a Instituição em todas as causas de interesse da Administração da AESGA.	
CCA 6	Assessor de Comunicação	Elaborar e desenvolver a política de comunicação institucional zelando pela imagem da Autarquia junto ao público interno e externo; administrar e alimentar a página eletrônica da Autarquia mantendo-a atualizada com informações de interesse acadêmico, pedagógico e administrativo; uniformizar os canais de comunicação utilizados pelas unidades acadêmicas mantidas pela IES; estimular a comunicação interna de forma a possibilitar um intercâmbio entre setores e unidades acadêmicas; captar, distribuir e divulgar as matérias publicadas, de interesse da instituição; produzir materiais de propaganda institucional; elaborar e executar o plano de divulgação da instituição.	Bacharel na área de Comunicação ou Jornalismo.
CCA 5	Assessoria Administrativa	Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos; assessorar o superior imediato, emitindo informações sobre o andamento/fases das atividades em desenvolvimento, bem como, dos resultados obtidos em cada processo; recepcionar o público e tomar as providências necessárias a cada solicitação; redigir documentos oficiais; realizar atividades afins a área de atuação.	Ser bacharel em Administração de Empresas ou possuir graduação em áreas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

CCA 5	Assessor Técnico Pedagógico	Participar de estudos e pesquisas de natureza pedagógica; assessorar as coordenações pedagógicas na formatação de horários semestrais; acompanhar a execução de programas e projetos educacionais; participar do planejamento curricular; articular e participar de reuniões pedagógicas, auxiliando no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; desenvolver outras atividades afins à área de atuação dos cursos mantidos pela Autarquia.	Ser professor com formação acadêmica na área de conhecimento em algum dos cursos oferecidos pela Autarquia; experiência mínima de 01 (um) ano em docência do ensino superior.
CCA 1	Controlador Interno Geral	As atribuições cometidas à controladoria interna da AESGA encontram-se definidas na Lei Municipal nº 4054/2014	Nível superior e conhecimento sobre as matérias: orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.
CCA 4	Auditor de Controle Interno	As atribuições cometidas à controladoria interna da AESGA, encontram-se definidas na Lei Municipal nº 4054/2014	Nível superior e conhecimento sobre as matérias: orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

CCA 6	Diretor de Departamento de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	Capacitar os servidores; explorar o potencial de aprendizagem e a capacidade produtiva de pessoal; maximizar o desempenho profissional e motivacional; aperfeiçoar o desempenho profissional a fim de aumentar a produtividade e as relações interpessoais; elaborar planejamentos em prol do desenvolvimento organizacional otimizando as competências humanas colocando-as em nível de aplicação; acompanhar o desempenho de servidores em estágio probatório, gerando relatórios que diagnostiquem a aptidão efetiva ao cargo, realizar outras atividades afins.	Graduação em Administração.
CCA 3	Diretor de Departamento de TI	Analisa e define sistemas, bancos de dados, rede interna, internet e correio eletrônico; dar suporte de informática a todos os departamentos da Instituição; prestar as demais assistências na área informática, envolvendo a operacionalização de hardware e software, responsabilizar-se por todo material de informática, gerenciar o pessoal de apoio para o desenvolvimento de um suporte técnico eficiente; entre outras atividades afins.	Ensino superior; curso técnico na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores; experiência mínima de 02 (dois) anos de atuação na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores.
CCA 7	Assessor de Departamento de TI	Prestar suporte de informática a todos os setores da Instituição, envolvendo reparos, manutenção, montagem e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; preparar inventário dos hardwares existentes; orientar os usuários sobre a operacionalização dos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; criar e implantar procedimentos de restrição de acesso e utilização da rede, como: senhas, eliminação de drive, entre outros; realizar outras atividades afins.	Ensino médio, com cursos na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores; experiência mínima de 1 (um) ano na área de manutenção e/ou programação de equipamentos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

CCA 7	Chefe de Divisão de Manutenção de Prédio	Gerenciar o pessoal encarregado pela manutenção predial; planejar, coordenar e avaliar os serviços de manutenção predial corretiva; programar, monitorar e executar a manutenção preventiva predial; planejar o programa de recuperação de toda a estrutura interna e externa da Autarquia; realizar outras atividades afins.	Ensino médio.
CCA 7	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos definindo as prioridades; supervisionar os serviços de copa e limpeza; controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais; supervisionar o uso de máquinas copiadoras e recursos audiovisuais utilizados pelas unidades acadêmicas, realizar outras atividades afins.	Ensino médio.
CCA 6	Assessor de Serviços Sociais da AESGA	Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar estudos pesquisas, planos e programas de concessão de benefícios aos discentes matriculados nos cursos oferecidos pelas unidades acadêmicas mantidas pela AESGA; propor convênios com Instituições públicas visando à inserção da Autarquia em programas de responsabilidade socioambiental; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos sobre a área social; realizar atividades afins a sua área de atuação.	Ser graduado em Serviço Social ou áreas afins; possuir experiência mínima de 1 (um) ano.
CCAA 1	Coordenador Acadêmico de Cursos de Graduação	Coordenar e supervisionar atividades dos cursos; orientar a organização curricular e o desenvolvimento curricular; assessorar os professores na elaboração e avaliação dos planos de ensino; coordenar as turmas de discentes, em consonância com a matriz curricular do curso obedecendo aos quantitativos aprovados pelo Conselho Estadual de Educação; elaborar horário e a programação das atividades desenvolvidas pela	Possuir formação (graduação ou bacharelado) na área em que irá coordenar e pós graduação mínima a nível Lato Sensu.

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		coordenação do curso (reunião, programação acadêmica, visitas técnicas, palestras, debates, etc); atender o corpo discente e docente; dar continuidade ao plano pedagógico; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de monitoria; coordenar as reuniões de trabalho com professores; diagnosticar problemas de ensino e aprendizagem; adotar medidas pedagógicas preventivas, adequar conteúdos, metodologias e práticas avaliativas; participar ativamente do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), realizar outras atividades afins.	
CCAA 1	Coordenador de Avaliação Institucional	Operacionalizar a auto-avaliação institucional; apoiar e subsidiar ações, voltadas para o melhor desempenho dos discentes no que diz respeito a construção do processo de ensino aprendizagem; analisar os resultados decorrentes da aplicação de instrumentos de auto-avaliação institucional; desenvolver pesquisas acadêmicas - científicas e formação continuada em avaliação institucional; Articular as ações voltadas a formação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), entre outras atividades inerentes ao processo de construção e mensuração das ferramentas avaliativas.	Possuir graduação e pós graduação mínima a nível Lato Sensu na área das ciências sociais, humanas, ou exatas.
CCAA 2	Coordenador Adjunto de Cursos	Auxiliar o Coordenador Acadêmico em todas suas atribuições; substituir o Coordenador Acadêmico em suas ausências e impedimentos; participar das reuniões do Conselho Acadêmico; exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Acadêmico; prestar informações ao Coordenador Acadêmico, sobre o andamento e desenvolvimento do curso sob sua coordenação; realizar outras atividades afins.	Possuir formação (graduação ou bacharelado); pós graduação mínima a nível Lato Sensu em áreas afins a de atuação.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

CCAA 3	Coordenador de Núcleo de Prática Acadêmica	Supervisionar permanentemente as atividades do Núcleo de Práticas, atualizando sempre que cabível seus métodos e práticas de trabalho de toda equipe; zelar pelos bens utilizados pelo Núcleo de Práticas; supervisionar os serviços pelos professores orientadores e funcionários técnicos e administrativos; supervisionar a observância de rotinas administrativas pelos alunos, funcionários administrativos e clientela; zelar pelo intercâmbio entre as disciplinas curriculares ministradas em sala de aula pelos professores com a prática efetiva proporcionada pelo Núcleo; efetuar a distribuição e controle de tarefas pelos professores orientadores e alunos; controlar arquivos; realizar outras atividades afins.	Ensino superior.
CCAA 4	Assessor de Coordenação Pedagógico	Assessorar a Presidência e os coordenadores nos assuntos pedagógicos pertinentes aos cursos de graduação; propor ações que promovam a melhoria do ensino e aprendizagem; acompanhar a elaboração e implementação dos projetos políticos pedagógicos dos cursos; assessorar os coordenadores e professores na elaboração, desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino; planejar e desenvolver com os coordenadores as orientações didático-pedagógicas junto aos professores, relativas a organização de trabalho; acompanhar os cursos que estão em processo de reconhecimento junto ao MEC, realizar outras atividades afins.	Possuir graduação em um dos cursos oferecidos pelas unidades acadêmicas mantidas pela Autarquia; conhecimento em informática.
CCAA 3	Assessor de Biblioteca	Auxiliar o Bibliotecário no planejamento e organização do acervo da Biblioteca; preservar a memória e o acervo bibliográfico da Instituição; atender aos discentes e docentes no empréstimo de livros e materiais didáticos; elaborar procedimentos para atendimento ao	Ensino Médio; noções de arquivologia e conhecimento em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		usuário da biblioteca; cadastrar, organizar e controlar as coleções; prestar informações técnicas científica e literárias ao ensino e pesquisa, realizar outras atividades afins.	
--	--	---	--

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS PRESENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA AESGA. FUNÇÕES DE CONFIANÇA			
SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIAS ADMISSIONAIS
FCAA 1	Direção Geral Acadêmica	Dirigir a elaboração da programação acadêmica, submetendo a aprovação da Presidência, acompanhando, controlando, e avaliando sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino ofertado pela AESGA; assegurar o cumprimento da carga horária dos professores, informando periodicamente ao Departamento Pessoal as horas cumpridas, como também, as deficitárias; manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com a missão da AESGA; acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da AESGA, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela IES; Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição a(o)	Ser graduado com pós graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		Presidente; Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da AESGA; Propor aos Conselhos Acadêmicos normatizações que contribuam para a uniformização dos processos institucionais; participar da construção e/ou reformulação do projeto político pedagógico dos cursos oferecidos pela AESGA; definir o calendário acadêmico semestral, responsabilizando-se por ações que efetivem o cumprimento dos regimentos internos e do projeto de ensino de cada curso; planejar reuniões com as coordenações acadêmicas, professores e acadêmicos sempre que se fizer necessário; discutir melhorias para contribuir com a qualidade do ensino; realizar outras atividades afins as áreas de ensino, pesquisa e extensão.	
FCAA 2	Secretário Geral Acadêmico	Planejar o fluxo de trabalho da equipe sobre a sua supervisão de modo a inserir cada servidor nas atividades de atendimento ao discente seja nas fases de matrícula, como também, de expedição de documentos oficiais; responsabilizar-se pela documentação acadêmica dos discentes, notas, frequência e diários de classe; controlar e registrar as ações acadêmicas dos cursos oferecidos pela instituição; responsabilizar-se pelos atos e fatos acadêmicos dos discentes e docentes da Instituição; elaborar o edital de matrícula, promover a gestão de acompanhamento de todos os cursos oferecidos pelas unidades acadêmicas da Instituição, realizar outras atividades afins.	Ser graduado com pós graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCA 1	Secretário de Administração	Planejar as atividades operacionais da AESGA, envolvendo ações que culmine o desenvolvimento institucional, em observância a necessidade da Administração Pública; manter relações públicas e de contatos com o público e	Ensino superior completo; ser servidor do quadro permanente da AESGA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		demais poderes; prestar atendimento burocrático ao gabinete da Presidência; proceder a publicações de atos oficiais; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas e departamentos na esfera das suas atribuições observando os setores vinculados a sua secretaria; realizar outras atividades afins.	
FCA 1	Secretário de Finanças e Orçamento	Administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual da IES, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e os registros contábeis; realizar o acompanhamento técnico na execução orçamentária e financeira da Instituição; manter realizados os relatórios das diretorias executoras do orçamento, quanto a receita e despesas da unidade gestora; elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo departamento; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; ser servidor do quadro permanente da AESGA.
CCAA 1	Coordenador Acadêmico de Cursos de Graduação	Coordenar e supervisionar atividades dos cursos; orientar a organização curricular e o desenvolvimento curricular; assessorar os professores na elaboração e avaliação dos planos de ensino; organizar as turmas de discentes, em consonância com a matriz curricular do curso obedecendo aos quantitativos aprovados pelo Conselho Estadual de Educação; elaborar horário e a programação das atividades desenvolvidas pela coordenação do curso (reunião, programação acadêmica, visitas técnicas, palestras, debates, etc); atender o corpo discente e docente; dar continuidade ao plano pedagógico; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de monitoria; coordenar as reuniões de trabalho com professores; diagnosticar problemas de ensino e aprendizagem; adotar medidas pedagógicas preventivas, adequar conteúdos,	Ser graduado na área em que irá coordenar; possuir pós graduação mínima a nível Lato Sensu na área de atuação; ser professor do quadro permanente da AESGA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		metodologias e práticas avaliativas; participar ativamente do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), realizar outras atividades afins.	
CCAA 2	Coordenador Adjunto de Cursos	Auxiliar o Coordenador Acadêmico em todas suas atribuições; substituir o Coordenador Acadêmico em suas ausências e impedimentos; participar das reuniões do Conselho Acadêmico; exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Acadêmico prestar informações ao Coordenador Acadêmico, sobre o andamento e desenvolvimento do curso sob sua coordenação; realizar outras atividades afins.	Ser graduado na área em que irá coordenar; possuir pós graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 3	Coordenador de Projetos Educacionais	Participar da formulação de projetos de novos cursos a serem oferecidos pela Autarquia, através das suas Unidades Acadêmicas; participar ativamente dos processos de reconhecimento dos cursos junto ao Conselho Estadual de Educação; sugerir mudanças a serem implementadas nos sistemas de avaliação a fim de acompanhar as exigências da educação superior; realizar outras atividades afins.	Possuir graduação e pós graduação mínima a nível Lato Sensu na área das ciências sociais, humanas, ou exatas; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 2	Coordenador de Avaliação Institucional	Operacionalizar a auto-avaliação institucional; apoiar e subsidiar ações, voltadas para o melhor desempenho dos discentes no que diz respeito a construção do processo de ensino aprendizagem; analisar os resultados decorrentes da aplicação de instrumentos de auto-avaliação institucional; desenvolver pesquisas acadêmicas - científicas e formação continuada em avaliação institucional; Articular as ações voltadas a formação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), entre outras atividades inerentes ao processo de construção e mensuração das ferramentas avaliativas.	Possuir graduação e pós graduação mínima a nível Lato Sensu na área das ciências sociais, humanas, ou exatas; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA	Coordenador	Propor, coordenar e avaliar a política de	Ser graduado em



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

3	Acadêmico de Estágios	estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos da Instituição; prestar orientações aos discentes sobre as atividades de estágio; levantar e divulgar oportunidades de estágios; manter contato com empresas cedentes de estágio, para o credenciamento de novos estagiários; fiscalizar o cumprimento dos estágios obrigatórios; informar as coordenações acadêmicas sobre as atividades de estágio na área; celebrar convênios de concessão de estágio; assinar termos de responsabilidade firmados com empresas e discentes para concessão da bolsa estágio; realizar outras atividades afins.	uma das áreas de formação acadêmica, com pós graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 2	Coordenador Acadêmico de Pós Graduação	Planejar, coordenar, supervisionar as atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação; apoiar o desenvolvimento de pesquisas e ensino pertinentes à pós-graduação; fiscalizar a execução dos cursos conforme o projeto pedagógico, elaborar a planilha de custos de cada curso, acordados na ocasião de sua aprovação em conselho de deliberação coletiva; receber docentes e discentes orientando-os quanto às informações institucionais; elaborar o calendário anual das atividades de ensino de pós-graduação; propor contratação de docentes referentes às necessidades da pós-graduação, realizar outras atividades afins.	Ensino Superior com pós graduação Lato Sensu; experiência de no mínimo 03 (três) anos em docência do Ensino Superior.
FCAA 2	Coordenador Acadêmico de Pesquisa e Extensão Universitária	Elaborar e executar o planejamento anual de pesquisa e extensão da AESGA; acompanhar o planejamento da Autarquia e articular ações de desenvolvimento da extensão na IES. (Ação estratégia e orçamentário); fomentar a extensão com o ensino e pesquisa; promover capacitação em pesquisa e extensão para alunos e servidores da AESGA; assessorar nos projetos de pesquisa e extensão;	Ensino Superior com Pós Graduação Lato Sensu; experiência de no mínimo 03 (três) anos em docência do ensino superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		monitorar as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na Autarquia; emitir declarações e certificados de acordo com os procedimentos internos; acompanhar a gestão orçamentária dos recursos de pesquisa e extensão; articular com programas de pesquisa e extensão externos sugerindo à Presidência a celebração de parceria.	
FCAA 3	Coordenador de Núcleo de Prática Acadêmica	Supervisionar permanentemente as atividades do Núcleo de Práticas, atualizando sempre que cabível seus métodos e práticas de trabalho de toda equipe; zelar pelos bens utilizados pelo Núcleo de Práticas; supervisionar os serviços pelos professores orientadores e funcionários técnicos e administrativos; supervisionar a observância de rotinas administrativas pelos alunos, funcionários administrativos e clientela; zelar pelo intercâmbio entre as disciplinas curriculares ministradas em sala de aula pelos professores com a prática efetiva proporcionada pelo Núcleo; efetuar a distribuição e controle de tarefas pelos professores orientadores e alunos; controlar arquivos; realizar outras atividades afins.	Ensino superior; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 2	Coordenador Acadêmico de Processos Seletivos	Realizar o planejamento, organização, direção e controle dos processos seletivos ou concursos públicos destinados ao ingresso de discentes aos cursos mantidos pelas Unidades Acadêmicas mantidas pela Autarquia, bem como, relacionados à admissão de servidores para provimento temporário ou efetivo dos cargos pertencentes a estrutura administrativa e docente da AESGA; promover a organização e distribuição de atribuições dos servidores lotados no Centro de Seleção e Processamento de Dados da AESGA de modo a oportunizar a viabilização do cumprimento das rotinas de trabalho, necessárias ao	Ser Professor do quadro permanente da AESGA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		cumprimento de todas as etapas pertinentes a execução das seleções ou concursos; realizar outras atividades afins.	
FCAA 4	Assessor Técnico Pedagógico	Participar de estudos e pesquisas de natureza pedagógica; assessorar as coordenações pedagógicas na formatação de horários semestrais; acompanhar a execução de programas e projetos educacionais; participar do planejamento curricular; articular e participar de reuniões pedagógicas, auxiliando no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; desenvolver outras atividades afins à área de atuação dos cursos mantidos pela Autarquia.	Ser professor com formação acadêmica na área de conhecimento em algum dos cursos oferecidos pela Autarquia; experiência mínima de 01 (um) ano em docência do ensino superior.
FCA 3	Coordenador de Núcleo de Práticas Acadêmicas	Prestar orientações e suporte aos docentes e discentes, quanto ao atendimento ao público assistido; elaborar previsão de materiais e equipamentos necessários a execução das atividades do Núcleo; preparar o controle de atendimentos diários; acompanhar o registro de frequência dos docentes, encaminhando o relatório mensal a Coordenação da Unidade Acadêmica cujo curso está vinculado; organizar a documentação dos discentes e docentes levando ao conhecimento da coordenação Acadêmica e Adjunta, para análise, deferimento e providências cabíveis; acompanhar o processo de matrícula e participando sempre que convocado pela Secretaria Geral Acadêmica; distribuir as atividades operacionais entre os auxiliares e/ou agente administrativos; realizar atividades afins, sempre que designados pelo chefe imediato;	Ensino Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

FCA.3	Chefe de Coordenação Acadêmica	Prestar orientações e suporte aos docentes e discentes, quanto as suas solicitações diárias; elaborar previsão de materiais e equipamentos necessários a execução das atividades da coordenação; preparar pauta das reuniões semestrais; orientar e cobrar do docente planos de aula de cada semestre; acompanhar o registro de frequência dos docentes, encaminhando o relatório mensal da folha de pagamento ao Departamento Pessoal no prazo estabelecido pelas normas internas; organizar a documentação dos discentes e docentes levando ao conhecimento da coordenação Acadêmica e Adjunta, para análise, deferimento e providências cabíveis; gerenciar o lançamento de notas e faltas dos professores no sistema acadêmico; encaminhar ao final do semestre letivo as cadernetas a Secretaria Geral Acadêmica; acompanhar o processo de matrícula e participar deste processo quando convocados pela Secretaria Geral Acadêmica; distribuir as atividades operacionais entre os auxiliares e/ou agente administrativos; realizar atividades afins, sempre que designados pelo chefe imediato;	Ensino médio com experiência de no mínimo 01 (um) ano em Coordenação Acadêmica de Instituições de Ensino Superior.
FCA 1	Tesoureiro	Planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras (contas a pagar/receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria); supervisionar e orientar as atividades financeiras da Instituição; elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário da Instituição; garantir a correta contabilização de dívidas e o cumprimento das obrigações financeiras; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; ser servidor do quadro permanente da AESGA.
FCA 2	Diretor do Departamento de	Emitir notas de empenho e realizar outros procedimentos pertinentes à execução orçamentária da instituição;	Ensino superior e conhecimento em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	Contabilidade e Execução Orçamentária	receber e analisar a documentação comprobatória das despesas da instituição; controlar o processamento de adiantamentos para despesas; manter sob sua guarda, os documentos contábeis da Instituição relativos as atividades de sua competência ate o julgamento das contas do exercício pertinente, realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata; realizar outras atividades afins.	
FCA 2	Diretor do Departamento de Cobrança de Dívida Ativa	Planejar e coordenar a cobrança de débito em dívida ativa; promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa; gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para cobrança judicial; emitir Certidão Negativa de Debito – CND; realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata; responsabilizar-se pela emissão de carnês dos discentes contendo os valores das mensalidades dos discentes; realizar a baixa bancária diariamente a fim de verificar e contabilizar as receitas obtidas; realizar outras atividades afins.	Ensino superior e conhecimento em informática.
FCA 2	Diretor de Departamento de Liquidação de Despesas	Realizar o acompanhamento dos contratos firmados pela AESGA, observando a conformidade com o empenho; verificar o recebimento de mercadorias adquiridas mediante compra direta ou processo licitatório; conferir as notas fiscais quanto ao atesto; observar no caso de processos licitatórios, a validade das certidões de regularidade fiscal das empresas, bem como, a realização da despesa compreendendo, além do empenho, a comprovação se o credor cumpriu as obrigações objeto do empenho visando apurar: a origem do objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar; encaminhar para a controladoria interna da AESGA a	Ensino superior e conhecimento em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		verificação dos empenhos a serem liquidados a fim de obter a certificação para efetuação do pagamento; realizar outras atividades afins.	
FCA 2	Diretor do Departamento de Pessoal	Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos funcionais dos servidores e seus respectivos direitos e deveres; realizar a contratação de pessoal em acordo com a necessidade da Autarquia e de suas Unidades Acadêmicas; realizar a rescisão contratual em acordo com os direitos trabalhistas; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargo de comissão, efetivo e contratos por excepcional interesse público; desenvolver a rotina de arquivamento de documentos dos servidores e de natureza institucional; elaborar o lotacionograma como forma de estabelecer a localização de cada servidor na estrutura administrativa, pedagógica e/ou acadêmica; elaborar a escala de férias anual; expedir documentos oficiais ao público interno e externo; prestar atendimento aos servidores; realizar outras atividades afins.	Ensino superior e conhecimento em informática.
FCA 2	Diretor de Departamento de Patrimônio	Proceder o tombamento de todos os bens móveis e imóveis pertencentes a Autarquia, assim como, elaborar o inventário prestando contas a Presidência; atualizar registros de movimentação e empréstimo de bens; receber bens adquiridos; zelar pela guarda e conservação dos bens; verificar periodicamente o estado dos bens; produzir cópias de documentos relativos aos bens; promover medidas administrativas necessárias à conservação dos bens; apresentar relatórios de prestação de contas de todos os bens de propriedade da Autarquia; ser responsável pelo patrimônio da AESGA, primando pela sua correta guarda; realizar outras	Ensino superior e conhecimento em informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		atividades afins.	
FCA 2	Diretor de Departamento de Almoxarifado	Examinar, conferir, receber o material adquirido ou cedido; receber, conferir, guardar, registrar, e distribuir material de estoque; elaborar relatórios e balancetes do material existente; planejar custos para previsão de compras; receber, analisar, e atender as solicitações de materiais de consumo dos departamentos da Instituição; realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata; realizar outras atividades afins. Realizar outras atividades afins.	Ensino superior e conhecimento em informática.
FCA 2	Diretor de Departamento de Licitação	A coordenação e a execução de processos licitatórios para aquisição de bens, materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens; realizar a elaboração de convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins necessários a realização do processo licitatório; encaminhar à Presidência da Instituição a autorização, a homologação, a revogação ou anulação dos procedimentos licitatórios; cumprir e fazer cumprir as normas, regras e exigências e condições estabelecidas na lei federal e estadual pertinente a licitações e contratos; realizar consultas junto aos setores da Instituição interessada na contratação de serviço ou na aquisição de produtos; executar os atos relativos ao processo licitatório (analisar, acolher, julgar, efetuar diligências; produzir e realizar a prestação de contas de todos os processos licitados em acordo com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; prestar informações a órgãos fiscalizadores visando resguardar os princípios da Administração Pública; realizar outras atividades afins.	Ensino superior e conhecimento em informática.
FCA 2	Diretor de Departamento	Executar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de	Ensino superior e conhecimento em



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

	de Compras	serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras; acompanhar o consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque; manter atualizado o controle de despesas realizadas por objeto (material ou serviço) contratado; receber as solicitações de dos setores da Instituição a fim de produzir o termo de referência a ser utilizado em processos licitatórios; entre outras atividades afins.	informática.
FCA 2	Diretor de Departamento de TI	Analisa e define sistemas, bancos de dados, rede interna, internet e correio eletrônico; dar suporte de informática a todos os departamentos da Instituição; prestar as demais assistências na área informática, envolvendo a operacionalização de hardware e software, responsabilizar-se por todo material de informática, gerenciar o pessoal de apoio para o desenvolvimento de um suporte técnico eficiente; entre outras atividades afins.	Ensino superior; curso técnico na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores; experiência mínima de 02 (dois) anos de atuação na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores.
FCA 3	Chefe do Departamento de Protocolo	Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do departamento de protocolo e outras compatíveis; supervisionar a conferência de documentos indispensáveis aos requerimentos; desenvolver e executar metas, junto a sua equipe para o aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas do protocolo; supervisionar receber requerimentos dos discentes e servidores encaminhando-os para providências juntos aos setores competentes; realizar outras atividades afins.	Ensino médio e conhecimento em informática.
FCA 3	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos definindo as prioridades; supervisionar os serviços de copa e limpeza; controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais; supervisionar o uso de máquinas	Ensino fundamental; ser servidor do quadro permanente da AESGA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		da dispensa da disciplina.	
FCAA 2	Chefe de Processos Seletivos	Planejar, coordenar, supervisionar e executar a realização de processos seletivos da instituição; divulgar a abertura do processo seletivo; elaborar todas as documentações necessárias para a efetivação do processo seletivo; solicitar a elaboração das provas avaliativas dos processos seletivos; publicar resultados; realizar outras atividades afins.	Ensino médio, com no mínimo de efetivo exercício no CESP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

		copiadoras e recursos audiovisuais utilizados pelas unidades acadêmicas, realizar outras atividades afins.	
FCA 3	Chefe de Divisão de Manutenção de Prédio	Gerenciar o pessoal encarregado pela manutenção predial; planejar, coordenar e avaliar os serviços de manutenção predial corretiva; programar, monitorar e executar a manutenção preventiva predial; planejar o programa de recuperação de toda a estrutura interna e externa da Autarquia; realizar outras atividades afins.	Ensino fundamental; ser servidor do quadro permanente da AESGA.
FCA 4	Gestor de Contratos	As atribuições cometidas ao Gestor de Contrato, encontram-se definidas na Lei Municipal nº 3883/2013.	Ensino Superior.
FCA 3	Chefe de Secretaria	Matricular novos alunos e os veteranos; analisar documentos para efetivação da matrícula, como também, manter atualizadas as pastas dos discentes; manter os registros acadêmicos atualizados de acordo com as normas internas e externas; elaborar calendário de matrícula; entre outras atividades afins.	Ensino médio com experiência de no mínimo 01 (um) ano em secretaria acadêmica de Instituições de ensino superior.
FCA 3	Chefe de Departamento de Diplomas	Orientar os requerentes sobre a solicitação de diplomas; Registrar os diplomas dos cursos de graduação, padronizar os modelos e procedimentos para a emissão dos diplomas; providenciar a documentação necessária ao atendimento das solicitações de informações pertinentes ao setor, emitir históricos e programas de disciplinas, certificados de conclusão de curso; confeccionar e emissão de diplomas.	Ensino médio, com experiência de no mínimo 01 (um) ano em secretaria acadêmica de Instituições de ensino superior.
FCA 3	Chefe de Dispensa de Disciplinas	Receber requerimentos dos alunos; analisar a documentação referentes às dispensas de disciplinas provenientes de outras instituições de ensino superior; encaminhar os processos de dispensas de disciplinas para análise do professor responsável; informar aos departamentos competentes o resultado	Ensino médio com experiência de no mínimo 01 (um) ano em secretaria acadêmica de Instituições de ensino superior.