

## RESOLUÇÃO Nº 002/01

**Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser – FEE e dá outras providências.**

O Presidente da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser, no uso de suas atribuições, e considerando a manifestação favorável do Conselho de Planejamento para reformulação do Quadro de Pessoal da Fundação,

**R E S O L V E:**

### TÍTULO I

#### Disposições Preliminares

**Art. 1º** - O Quadro de Pessoal da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser – FEE previsto no artigo 8º da Lei nº 6.624/73, e artigo 26 do respectivo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 22.971/74, fica constituído pelo Plano de Classificação de Cargos e Salários e pelo Quadro de Funções Gratificadas, que serão regidos pelas disposições desta Resolução.

## TÍTULO II

### Da Estrutura do Quadro de Pessoal

#### Capítulo I

#### Do Plano de Classificação de Cargos e Salários

**Art. 2º** - Para efeitos das disposições relativas ao Plano de Classificação de Cargos e Salários, considera-se:

- I - **empregado** - pessoa física contratada pela FEE, por prazo indeterminado, através de concurso público;
- II - **cargo** - conjunto de funções (reunindo tarefas e atribuições), cuja natureza e requisitos são assemelhados, com uma posição definida na estrutura organizacional;
- III - **categoria funcional** - conjunto de cargos organizados por afinidade, conforme suas atribuições e a natureza do trabalho;
- IV - **nível salarial** - escala de valores pecuniários atribuída a um ou mais cargos com responsabilidades de natureza semelhante e exigências também similares em termos da formação escolar;
- V - **coeficiente de progressão** - proporciona, de acordo com a fórmula constante no artigo 19, a progressão salarial por antigüidade e merecimento em cada nível salarial;
- VI - **descrição de cargos** - registro do elenco de atribuições e requisitos básicos exigidos para o desempenho do cargo;
- VII - **promoção** - toda movimentação do empregado dentro do mesmo nível salarial, realizada mediante a aplicação alternada de critérios de antigüidade e merecimento.
- VIII - **reposicionamento** - toda movimentação do empregado para um nível salarial superior dentro do mesmo cargo.

**Art. 3º** - O Plano de Classificação de Cargos e Salários da FEE é constituído por duas categorias funcionais, definidas pela natureza das atividades e deveres envolvidos, pelo grau de responsabilidade e pelas qualificações necessárias ao exercício do cargo, denominadas:

- I - Atividades de Apoio;
- II - Atividades de Pesquisa.

§ 1º - A categoria Atividades de Apoio abrange as atividades que dão suporte à realização do objetivo-fim da instituição.

§ 2º - A categoria Atividades de Pesquisa abrange as atividades que asseguram, eminentemente, a realização do objetivo-fim da instituição, qual seja, a pesquisa.

§ 3º - A descrição dos cargos abrangidos pelas categorias referidas nos parágrafos anteriores consta no Anexo 1 – Descrição de Cargos.

§ 4º - O Plano de Classificação de Cargos e Salários é integrado pelas seguintes categorias:

CATEGORIA	CARGO	CÓDIGO	NÚMERO DE VAGAS
ATIVIDADES DE APOIO	Auxiliar de serviços gerais	I-01-A	8
	Auxiliar de serviços de apoio	I-02-B	14
	Auxiliar técnico-administrativo	I-03-C	50
	Técnico	I-04-D a I-04-G	42
ATIVIDADES DE PESQUISA	Pesquisador	II-04-D a II-04-G	163
TOTAL	—	—	277

§ 5º - O código definido para os cargos tem a seguinte composição:

- I - numeral romano indica a categoria funcional;
- II - numeral arábico indica a hierarquia dos cargos;
- III - a letra indica o nível salarial.

§ 6º - Os cargos de Técnico e Pesquisador têm quatro níveis salariais respectivamente, definidos com base em critérios de formação acadêmica.

**Art. 4º** - O sistema de avaliação adotado para os diversos cargos é o da comparação simples e do escalonamento, tendo em conta as atribuições, responsabilidades e requisitos básicos exigidos para o desempenho das atividades.

**Parágrafo único** - A classificação de cargos resultante do sistema de avaliação adotado tem sete níveis salariais.

## Capítulo II

### Da Descrição e Especificação dos Cargos

**Art. 5º** - Por descrição e especificação dos cargos, entende-se o seu detalhamento, realizado com base em deveres, responsabilidades, denominação, categoria, código, descrição sumária e analítica das atividades e pré-requisitos para enquadramento, conforme Anexo 1 desta Resolução.

**Parágrafo único** - As descrições e as especificações dos cargos poderão ser alteradas por decisão da Diretoria, no que se refere às atribuições e pré-requisitos, uma vez consultada a Comissão Permanente de Recursos Humanos a que se refere o artigo 27 desta Resolução, ficando as alterações condicionadas à aprovação do Conselho de Planejamento.

## Capítulo III

### Do Exercício das Atribuições do Cargo

**Art. 6º** - Todo empregado da FEE deve exercer as atribuições do cargo que ocupa, não lhe sendo permitido realizar tarefas de outros cargos que não daqueles do qual é titular.

## Capítulo IV

### Do Acesso aos Cargos e Admissão

**Art. 7º** - A admissão aos cargos previstos no Plano de Classificação de Cargos e Salários será efetivada mediante concurso público, devendo este ser submetido à aprovação governamental e observadas as normas administrativas vigentes.

**Parágrafo único** - A admissão aos cargos de Técnico e Pesquisador será precedida de concurso de provas e títulos e, para os demais, somente de provas.

**Art. 8º** - Compete à Diretoria tomar as medidas administrativas cabíveis para a realização de concurso público, fixando a sua data e homologando os resultados.

**§ 1º** - Sempre que o número de vagas atingir o percentual de 5% do total de empregados previsto no Plano de Classificação de Cargos e Salários, será aberto concurso público para o seu preenchimento.

**§ 2º** - Em caso de necessidade premente, poderá a Diretoria tomar as medidas administrativas cabíveis para a realização de concurso público, com vista ao preenchimento de vagas, independentemente dos 5% referidos no parágrafo anterior.

**§ 3º** - Por necessidade adicional de serviço, caracterizando assim aumento de vagas, poderá a Diretoria tomar as medidas administrativas cabíveis para a realização de concurso público.

**Art. 9º** - A Diretoria designará uma Comissão que será responsável pela elaboração e realização de cada concurso.

**Parágrafo único** - A Comissão prevista no *caput* deste artigo será composta de, no mínimo, um representante da Comissão Permanente de Recursos Humanos a que se refere o artigo 27 desta Resolução.

## Capítulo V

### Do Enquadramento

**Art. 10** - Na categoria Atividades de Apoio, níveis salariais de A a C, uma vez preenchidos os pré-requisitos exigidos pelo cargo - constantes do *Anexo 1 - Descrição de Cargos* -, o enquadramento será feito no início do nível salarial correspondente (salário básico).

**Art. 11** - Nas categorias Atividades de Apoio e Atividades de Pesquisa, níveis salariais de D a G, o enquadramento será feito levando-se em conta os seguintes pré-requisitos, por cargo:

#### I - nível D:

a) Técnico - formação acadêmica de graduação na área específica de atuação;

b) Pesquisador - formação acadêmica de graduação nas áreas de interesse da FEE;

## II - nível E:

a) Técnico - formação acadêmica de graduação na área específica de atuação e curso de especialização, com carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas e que tenha como pré-requisito o bacharelado ou a licenciatura-plena, devendo estar relacionado com as atividades profissionais desenvolvidas na FEE ou com outras que a Diretoria considere relevantes, uma vez consultada a *Comissão de Recursos Humanos*.

b) Pesquisador - formação acadêmica de graduação nas áreas de interesse da FEE e curso de especialização nas áreas de interesse da FEE, com carga horária igual ou superior a trezentas e sessenta horas e que tenha como pré-requisito o bacharelado ou a licenciatura-plena;

## III - nível F:

a) Técnico - formação acadêmica de graduação na área específica de atuação e título de Mestre, devendo este último estar relacionado com as atividades profissionais desenvolvidas na FEE ou com outras que a Diretoria considere relevantes, uma vez consultada a *Comissão de Recursos Humanos*.

b) Pesquisador - formação acadêmica de graduação em geral e título de Mestre nas áreas de interesse da FEE.

## IV - nível G:

a) Técnico - formação acadêmica de graduação na área específica de atuação e título de Doutor, devendo este último estar relacionado com as atividades profissionais desenvolvidas na FEE ou com outras que a Diretoria considere relevantes, uma vez consultada a *Comissão de Recursos Humanos*.

b) Pesquisador - formação acadêmica de graduação em geral e título de Doutor nas áreas de interesse da FEE.

§ 1º - As áreas de interesse da FEE são: Economia, Sociologia, Estatística, História, Geografia e Administração Pública, podendo essa relação ser futuramente complementada, através de resolução da Presidência, com a inclusão de outras áreas que venham a ser julgadas de interesse para o bom

andamento dos trabalhos da Instituição, condicionada à aprovação do Conselho de Planejamento.

§ 2º - No caso de apresentação de título obtido em universidade estrangeira, deve o mesmo estar reconhecido por uma universidade brasileira, que, para tanto, atenda ao disposto no § 3º do artigo 48 da Lei 9.394, de 20/12/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).

## Capítulo VI

### Das Promoções

**Art. 12** - As promoções por antigüidade e por merecimento são as duas formas de promoção existentes no Plano de Classificação de Cargos e Salários, sendo concedidas anualmente, uma de cada vez e até o limite de doze progressões salariais por empregado, ocorrendo em datas fixadas por documento específico, podendo o empregado concorrer às duas formas de promoção, dando-se sua aplicação de forma alternada.

§ 1º - No ano em que o empregado receber a promoção por antigüidade, ficará automaticamente excluído do processo de promoção por merecimento.

§ 2º - A promoção por antigüidade refere-se ao tempo de serviço do empregado, estando o mesmo habilitado a concorrer a cada dois anos consecutivos de serviços prestados à FEE.

§ 3º - A promoção por merecimento resulta de um processo de avaliação do empregado relativamente a aspectos que dimensionam, de forma objetiva, seu desempenho funcional, concorrendo os empregados que, à época, tiverem completado o interstício de dois anos, a contar da última data em que participaram dessa forma de promoção.

§ 4º - Excepcionalmente, o primeiro processo de promoção por merecimento ocorrerá doze meses após a contratação dos empregados selecionados através do primeiro concurso realizado na vigência da presente Resolução.

**Art. 13** - O percentual de empregados a serem promovidos, a cada ano, por antigüidade e por merecimento será, respectivamente, de 15% do total de empregados aptos a concorrer em cada forma de promoção.

**Art. 14** - A escolha dos empregados que receberão promoção por antigüidade será feita com base nos critérios abaixo referidos, aplicados, sucessivamente, até alcançar o percentual dos 15%:

- I - considerar o empregado que não tiver recebido promoção por antigüidade no atual ciclo de promoções, entendendo-se como completado um ciclo de promoções quando todos os empregados integrantes deste Plano e devidamente habilitados para concorrer tiverem sido contemplados, sucessivamente, com uma promoção por antigüidade.
- II - considerar o empregado que tiver mais tempo de serviço na FEE, contado em dias de efetivo exercício.
- III - considerar o empregado mais idoso.

**Parágrafo único** - Em caso de empate, a decisão ficará a cargo da Comissão de Recursos Humanos.

**Art. 15** - A escolha dos empregados que receberão promoção por merecimento será feita com base na aplicação de instrumento específico, que fixará os critérios a utilizar.

**Art. 16** - Para fins da promoção por merecimento, não poderá concorrer o empregado que, considerado o período de dois anos imediatamente anterior, estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

- I - ter estado licenciado por período superior a cento e cinquenta dias;
- II - ter estado afastado para o exercício de mandato eletivo;
- III - ter estado à disposição de outro órgão por período superior a três meses;
- IV - ter estado afastado para fins de treinamento profissional por período superior a um ano.

**Art. 17** - O servidor que estiver com o contrato de trabalho suspenso não concorrerá à promoção, nem por antigüidade, nem por merecimento.

## Capítulo VII

### Do Reposicionamento

**Art. 18** - O reposicionamento é uma prerrogativa dos cargos de Técnico e Pesquisador, uma vez preenchidos os pré-requisitos definidos no artigo 11 desta Resolução.

**§ 1º** - O reposicionamento em níveis salariais superiores dar-se-á automaticamente a partir da data de apresentação formal do diploma, desde que o empregado tenha sido prévia e formalmente autorizado pela Diretoria da FEE a realizar o curso do qual resultou a titulação.

**§ 2º** - No caso de inexistência de prévia autorização, o reposicionamento ficará condicionado a uma avaliação posterior da FEE, com efeitos pecuniários valendo a partir da aprovação pela Diretoria, num prazo máximo de sessenta dias, a contar da data de apresentação formal do diploma.

**§ 3º** - O empregado que for reposicionado manterá as promoções por antigüidade e merecimento que lhe foram concedidas.

## Capítulo VIII

### Da Estrutura de Remuneração

**Art. 19** - A remuneração dos empregados integrantes do Plano de Classificação de Cargos e Salários será calculada com base na seguinte fórmula:

$$X_{i,j} = X_{i,1}(q)^{j-1}$$

onde:

$X_{i,j}$  é o salário básico do nível  $i$ ;

$i$  = nível salarial, variando de A a G;

$j$  = faixa salarial, variando de 1 a 13;

$q$  = coeficiente de progressão, sendo  $q = 1,045$ .

**Parágrafo único** - Os valores iniciais são os seguintes:

$X_{A,1}$ = R\$ 350,00

$X_{B,1}$ = R\$ 600,00

$X_{C,1}$ = R\$ 1.000,00

$X_{D,1}$ = R\$ 2.500,00

$X_{E,1}$ = R\$ 2.800,00

$X_{F,1}$ = R\$ 3.300,00

$X_{G,1}$ = R\$ 4.100,00

**Art. 20** - Os empregados terão seus salários básicos reajustados de acordo com a legislação trabalhista vigente, dissídios, acordos ou qualquer outra forma de negociação.

### TÍTULO III

#### Do Quadro de Funções Gratificadas

**Art. 21** - Haverá gratificações de responsabilidade, a serem fixadas por portaria específica do Presidente da FEE.

**§ 1º** - O Quadro de Funções Gratificadas é composto por funções providas em caráter provisório de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

**§ 2º** - Fica mantida a sistemática idêntica à atualmente vigente, isto é, mesma quantidade e mesmo valor de gratificações.

**Art. 22** - A remuneração adicional, a título de função gratificada, cessará quando o empregado deixar de exercê-la, salvo disposição distinta acordada em dissídio e/ou acordo coletivo entre os empregados e o empregador.

**§ 1º** - É vedada a acumulação de remunerações adicionais.

**§ 2º** - O empregado investido em mais de uma função deverá optar pela remuneração adicional que lhe for mais conveniente.

**Art. 23** - O empregado que substituir outro, que perceba gratificação de responsabilidade durante um período superior a dez dias, fará jus ao recebimento da mesma vantagem pelo prazo que perdurar a substituição.

**Art. 24** - A gratificação será paga proporcionalmente à carga horária do empregado.

**Parágrafo único** - As gratificações serão reajustadas de acordo com o percentual de reajuste salarial dos empregados da FEE.

## TÍTULO IV

### Do Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

**Art. 25** - A definição de uma política de treinamento e desenvolvimento de pessoal é essencial para a realização dos objetivos da FEE enquanto instituição de pesquisa e as necessidades nessa área serão definidas pela Diretoria, que levará em conta as diretrizes gerais da instituição, as sugestões das chefias e as consultas aos empregados, daí se originando uma programação anual.

**§ 1º** - A Diretoria nomeará uma comissão a ser composta de, no mínimo, um representante da Comissão Permanente de Recursos Humanos, com o objetivo de orientar e acompanhar a montagem da programação anual prevista no *caput* deste artigo.

**§ 2º** - A aprovação para a participação dos empregados em cursos e outros eventos de curta duração independe da programação anual.

**Art. 26** - O treinamento e desenvolvimento de pessoal poderá assumir as seguintes formas:

- I - cursos internos;
- II - cursos e estágios externos à instituição;
- III - seminários, congressos, simpósios ou eventos similares.

## TÍTULO V

### Da Comissão Permanente de Recursos Humanos

**Art. 27** - Fica criada a Comissão Permanente de Recursos Humanos (CPRH), que será formada por empregados do Quadro de Pessoal da FEE.

**Art. 28** - A CPRH será assim constituída:

- I - dois representantes escolhidos entre os empregados vinculados à Direção Técnica;
- II - um representante escolhido entre os empregados vinculados à Direção Administrativa;
- III - três representantes indicados pela Diretoria da FEE.

**§ 1º** - No caso dos representantes dos empregados, a escolha será feita por votação secreta realizada entre os grupos de empregados ligados à Direção Técnica e à Direção Administrativa, respectivamente, todos podendo votar e serem votados em seu grupo, devendo ser escolhido aqueles que receberem maior votação em seu grupo, daí resultando titulares e suplentes.

**§ 2º** - A CPRH será assessorada por um empregado ligado à área de Recursos Humanos, sem direito a voto.

**Art. 29** - Compete à CPRH:

- I - opinar sobre assuntos de pessoal em geral que lhe forem submetidos;
- II - assessorar os processos anuais de promoção;
- III - analisar eventuais reclamações quanto ao enquadramento e às promoções.

**Art. 30** - A CPRH terá acesso, sempre que solicitar, às informações pertinentes aos assuntos de sua competência.

**Art. 31** - O mandato dos membros da CPRH será de dois anos, podendo haver recondução por mais um ano.

**Parágrafo único** - Os membros da CPRH não receberão gratificação de responsabilidade.

**Art. 32** - Compete à CPRH a elaboração de seu regimento interno, bem como a escolha, por votação entre seus membros, de seu Presidente.

## TÍTULO VI

### Das Disposições Transitórias

**Art. 33** - Fica em extinção o Plano de Pessoal existente, que rege os contratos em vigor, a partir da implantação do Plano baixado por esta Resolução.

**§ 1º** - Os empregados já contratados permanecerão regidos pelo Plano de Pessoal em extinção.

**§ 2º** - Para o cômputo do número de vagas do Quadro de Pessoal da FEE, referido no artigo 3º desta Resolução, foi considerado o total

dos cargos regidos pelo Plano em extinção, que serão preenchidos à medida que ficarem disponíveis os cargos do Plano a ser extinto.

## TÍTULO VII

### Disposições Finais

**Art. 34** - A jornada normal de trabalho a ser cumprida pelos empregados da FEE é de quarenta horas semanais.

§ 1º - Por ato da Diretoria da FEE, a pedido do empregado, poderá a jornada de trabalho ser reduzida para trinta ou vinte horas semanais, observados os interesses de serviço e da instituição.

§ 2º - Reduzida a jornada de trabalho, o empregado passará a perceber uma remuneração proporcional à respectiva carga horária reduzida.

**Art. 35** - O empregado poderá requerer suspensão temporária de seu contrato de trabalho por até dois anos, ficando a concessão a critério da Diretoria da FEE.

**Parágrafo único** - Durante o período em que o empregado estiver com o contrato suspenso, não acumulará tempo de serviço e nem fará jus às demais vantagens constantes nesta Resolução.

**Art. 36** - A presente Resolução entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da data de sua aprovação pela Autoridade competente, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 16 de abril de 2001.

**JOSÉ ANTONIO FIALHO ALONSO,**  
Presidente da  
Fundação de Economia e Estatística  
Siegfried Emanuel Heuser.

## ANEXO 1

### DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	CATEGORIA	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATIVIDADES DE APOIO	I-01-A

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** atividades associadas a preparar e servir bebidas, fazer limpeza de utensílios de cozinha e das instalações em geral, solicitar compra de material, fazer pequenas compras e pagamentos, operar máquinas copiadoras, realizar serviços de manutenção e pequenos reparos em geral e carregar e descarregar materiais, móveis e equipamentos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- preparar e servir bebidas quentes e frias;
- fazer limpeza de copos, xícaras e utensílios de cozinha em geral;
- fazer limpeza de sanitários, corredores e salas em geral, removendo lixos e detritos;
- solicitar compra de material e manter abastecido os sanitários com o material necessário;
- molhar as plantas;
- realizar pagamentos diversos;
- buscar jornais, distribuindo-os conforme rotina programada;
- distribuir correspondências, avisos e materiais diversos nas dependências internas;
- realizar serviços externos, entregando e buscando correspondências e documentos em geral em outros órgãos;
- fazer pequenas compras;
- operar máquinas copiadoras;
- carregar e descarregar materiais, móveis e equipamentos;
- auxiliar na execução de reparos em móveis e instalações;
- fazer pintura nas paredes;
- trocar lâmpadas, chaves e vidros;
- auxiliar na manutenção e na realização de pequenos consertos nas redes hidráulica e de eletricidade;
- executar tarefas correlatas quando solicitado por seu superior.

**PRÉ-REQUISITO:**

1º GRAU COMPLETO

CARGO	CATEGORIA	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE APOIO	ATIVIDADES DE APOIO	I-02-B

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** atividades associadas a separar e distribuir documentos e correspondências, recepcionar visitantes, fazer e receber ligações telefônicas, dirigir veículos automotores, receber e classificar documentos a serem protocolados, operar máquinas copiadoras, armazenar e distribuir materiais e suprimentos, vender publicações e fazer consertos e reparos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- realizar tarefas de separação, classificação e distribuição de documentos e correspondências, transcrição de dados, realização de lançamentos, realização de cálculos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, execução de serviços de datilografia, preenchimento de formulários e operação de microcomputador;
- recepcionar visitantes, identificá-los, prestar-lhes informações e encaminhá-los;
- fazer e receber ligações telefônicas internas, urbanas e interurbanas, anotar recados e prestar informações;
- dirigir veículos automotores e zelar pela sua manutenção e conservação, auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos, efetuar a entrega de correspondências, documentos e outros materiais e executar pequenos reparos de emergência nos veículos;
- instalar e operar equipamentos audiovisuais em eventos com público;
- proceder à expedição de documentos e publicações;
- receber e classificar documentos e papéis a serem protocolados; abrir e protocolar processos, registrando a entrada, saída e movimentação, bem como providenciar na distribuição interna dos mesmos e na sua expedição externa;
- operar máquinas copiadoras e impressoras, realizar serviços de encadernação de impressos e livros, intercalação, colagem, grampeamento, corte, plastificação, dobragem de papéis e fotolitagem, recorrendo a máquinas e equipamentos adequados às tarefas;
- auxiliar no controle dos bens patrimoniais;
- realizar os procedimentos necessários para a efetivação de pequenas compras;
- executar tarefas de controle, solicitação, recebimento, organização, armazenamento, distribuição de materiais e de suprimentos em geral e efetuar levantamento físico periódico de materiais de consumo para elaboração de inventários;



- orientar, distribuir e executar serviços de manutenção e de conservação, efetuar reparos e consertos em máquinas, equipamentos, instalações hidráulicas, carpintaria, marcenaria e obras de alvenaria em geral, encaminhar solicitação de pedido de material para consertos, verificar a ocorrência de problemas em geral nas instalações, solicitando a intervenção de profissional especializado quando for o caso;
- fazer digitação de dados;
- executar tarefas correlatas quando solicitado por seu superior.

**PRÉ-REQUISITO:**

2º GRAU COMPLETO

CARGO	CATEGORIA	CÓDIGO
AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	ATIVIDADES DE APOIO	I-03-C

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** atividades associadas a secretariar chefias e superiores, pagar despesas e receber receitas, auxiliar nos processos de licitação, vender publicações, fazer classificação das contas conforme dotação orçamentária, trabalhar como editor de multimídia, fazer *design* gráfico, fazer diagramação de publicações, executar serviços referentes à operação de microcomputadores, auxiliar na pesquisa, auxiliar na organização e administração de material bibliográfico, fazer pesquisa de campo e digitar dados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- realizar tarefas, de maior complexidade, de separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, realização de lançamentos, realização de cálculos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, execução de serviços de digitação, preenchimento de formulários e operação de microcomputador;
- secretariar chefias e superiores, organizando agendas, arquivos e compromissos em geral, redigindo correspondências, atendendo pessoas e telefonemas e prestando informações;
- elaborar e manter cadastros associados às publicações;
- prestar informações e vender publicações, prestar contas das vendas à tesouraria, controlar estoques e participar em eventos externos para divulgação e venda de publicações;
- realizar pagamentos de despesas, receber receitas diversas, controlar contas correntes bancárias, fornecer e controlar adiantamentos de pequenas despesas de pronto pagamento, apurar saldos bancários, guardar valores e receber o pagamento das faturas;
- auxiliar nos processos de licitação;
- efetuar registros financeiros e contábeis;
- auxiliar nas funções relativas à administração de pessoal, elaborar folhas de pagamento e quadros demonstrativos, estudar e informar processos relacionados à legislação específica de pessoal, manter atualizado os cadastros de pessoal;
- fazer a classificação das contas conforme dotação orçamentária, fazer empenho e liquidação das despesas;
- fazer o controle dos bens patrimoniais;
- auxiliar no desenvolvimento de aplicações WEB;
- auxiliar nas atividades relacionadas ao *design* gráfico, execução de serviços de arte-final para documentos, cartazes, livros, *folders*, mapas, meio magnético e programação visual;



- fazer conferência de texto e introduzir correções, realizar diagramação de documentos, livros, *folders*, formulários e trabalhar na montagem de publicações em geral;
- executar serviços referentes à operação de microcomputadores, instalando sistema operacional e *softwares* básicos, orientar usuários na sua utilização e executar serviços de montagem e reparos de equipamentos e realizar a entrada de dados;
- auxiliar na realização de projetos de pesquisa, buscando e organizando materiais e bibliografia, coletando subsídios para estudos e pesquisas, elaborando tabelas e gráficos e realizando cálculos;
- auxiliar nos serviços de aquisição, preparação e conservação, bem como nos de consulta, empréstimo e divulgação de material bibliográfico;
- trabalhar em pesquisa de campo, fazer checagem de questionários, elaborar e checar listagens, auxiliar na crítica de questionários e auxiliar na supervisão da pesquisa de campo;
- operar lançamento de dados em sistemas informatizados e auxiliar na conferência de dados estatísticos;
- executar tarefas correlatas quando solicitado por seu superior.

**PRÉ-REQUISITO:**

2º GRAU COMPLETO

CARGO	CATEGORIA	CÓDIGO
TÉCNICO	ATIVIDADES DE APOIO	I-04-D a I-04-G

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** atividades de nível superior, de grande complexidade e responsabilidade, associadas ao levantamento, elaboração e armazenamento de informações, à realização de análises e estudos aplicados a sistemas de gestão, a diretrizes gerais e específicas que norteiem a ação no campo dos recursos humanos, à elaboração de documentos e contratos no campo da gestão financeira, ao assessoramento jurídico, aos serviços de apoio à administração, ao assessoramento no campo da comunicação, à editoração de matérias e aos trabalhos na área de documentação/informação e informática.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

**ÁREA DE COMUNICAÇÃO:**

- desenvolver atividades de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- estabelecer e manter um canal permanente de comunicação entre a FEE e seus públicos interno e externo, através de instrumentos próprios;
- identificar e divulgar internamente notícias e informações de interesse da Instituição;
- elaborar notícias para difusão nos meios de comunicação;
- manter contatos e receber a imprensa local e nacional;
- programar, organizar e divulgar eventos para o público interno e externo, providenciando a infra-estrutura para realização dos mesmos;
- suprir e manter atualizado o mural da FEE com informações.

**ÁREA DE EDITORAÇÃO:**

- organizar e administrar a execução editorial de livros e periódicos editados internamente pela FEE, bem como em convênio com outras instituições;
- assistir aos técnicos na apresentação dos trabalhos quanto aos padrões e técnicas de publicação;
- executar a revisão de matéria para publicação, garantindo-lhe clareza, estilo adequado e correção;
- adaptar as matérias a serem impressas às normas técnicas da ABNT e aos padrões da FEE;
- acompanhar e avaliar o processo de impressão.

**ÁREA JURÍDICA**

- prestar assistência nos assuntos jurídicos, de legislação fiscal, trabalhista, administrativa e civil, sugerindo medidas e providências de interesse da FEE;
- defender a FEE em questões cíveis e trabalhistas perante o Poder Judiciário;
- prestar esclarecimentos por escrito a consultas sobre assuntos jurídicos, elaborando instruções e recomendações, emitindo pareceres técnico-profissionais, minutas de ajuste, convênios e contratos e manifestando-se sobre estes quando solicitado;
- atender a problemas de natureza jurídica relacionados com acidentes em geral;

- manter articulação técnico-jurídca com a PGE;
- manter-se a par da jurisprudência sobre assuntos de interesse da FEE;
- encarregar-se de assuntos da interesse da FEE relacionados com sua atividade, defendendo-a em juízo ou fora dele, nos termos das procurações que lhe forem outorgadas.

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA:**

- planejar, organizar e implantar sistemas administrativos;
- redigir documentos administrativos, tais como regulamentos, licitações, manuais, organogramas, fluxogramas, regimentos e relatórios.
- examinar processos e propor soluções;
- acompanhar física e financeiramente a execução de contratos;
- planejar, coordenar, controlar e avaliar programas relativos aos recursos humanos da FEE;
- preparar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, classificação e avaliação de cargos, salários e benefícios;
- executar todo e qualquer serviço relativo ao registro e controle de escrita orçamentária em suas diferentes fases;
- executar ou fiscalizar a execução do registro e controle da escrita orçamentária e patrimonial, bem como fiscalizar os serviços de conferência de todos os processos referentes à despesa e receita;
- manter registro da receita e despesa associadas a serviços e obras e proceder a tomadas de contas dos responsáveis por numerários pertencentes à FEE, redigindo relatórios, balanços ou balancetes;
- realizar a proposta orçamentária;
- realizar a projeção e controle de custos;
- elaborar balancetes mensais, trimestrais e balanço anual;
- fazer a reavaliação do ativo e da depreciação dos bens patrimoniais da FEE;
- estudar leis e regulamentos referentes à área administrativa, mantendo-se atualizado;
- representar a FEE como preposto;
- elaborar e revisar cálculos trabalhistas;
- representar a FEE como assistente técnico nos processos judiciais.

#### **ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO/INFORMAÇÃO:**

- organizar e administrar a área de documentação/informação da FEE;
- orientar e assessorar o usuário na pesquisa e uso dos recursos informacionais disponíveis;
- fazer a representação temática e descritiva do material bibliográfico e das informações pertinentes aos propósitos da FEE;
- elaborar bibliografias especializadas;
- solicitar aquisição de material bibliográfico;
- conferir e formatar as referências bibliográficas e citações dos trabalhos editados pela FEE;
- elaborar boletim sobre documentos e informações incorporadas ao acervo;
- implantar sistemas informatizados de tratamento e recuperação de informações produzidas e recebidas pela FEE;



- criar e aperfeiçoar instrumentos de O&M para otimização e desenvolvimento dos serviços na área de documentação/informação;
- elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas.

**ÁREA DE INFORMÁTICA:**

- desenvolver e implantar sistemas de tratamento de informações;
- desenvolver sistemas cliente/servidor utilizando banco de dados;
- desenvolver aplicações WEB, inclusive com acesso a banco de dados;
- pesquisar, avaliar e implantar novas tecnologias e opções em equipamentos;
- implantar e manter ambientes operacionais e de desenvolvimento;
- implantar e manter rotinas operacionais que atualizam, salvam e recuperam grandes volumes de informações armazenadas;
- configurar bancos de dados e implementar rotinas de segurança e de replicação de bases de dados;
- desenvolver trabalhos de implantação de novas tecnologias e opções de *hardware* e *software*;
- desenvolver e implantar novas técnicas de armazenagem e recuperação de informações;
- projetar, implantar e manter redes locais LANs (projeto lógico e projeto de cabeamento) e redes remotas WANs;
- planejar, administrar e controlar a segurança de redes locais;
- desenvolver trabalhos de implantação de novas tecnologias e opções de *software/hardware* de redes;
- programar nas linguagens usuais e dar manutenção a programas em operação;
- assessorar e/ou treinar usuários na implantação e operação de sistemas;
- operar equipamentos de pequeno porte e periféricos;
- confeccionar e dar manutenção a arquivos e programas;
- analisar a performance dos programas;
- controlar a utilização de equipamentos e o atendimento técnico a usuários;
- prestar atendimento aos usuários da rede;
- executar serviços de microinformática (*hardware* e *software*).

**COMUM A TODAS AS ÁREAS:**

- assessorar a Diretoria;
- orientar e treinar auxiliares-técnicos e estagiários e contribuir para a formação dos técnicos novos;
- manter-se a par da literatura, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos;
- desenvolver projetos visando a captação de recursos financeiros;
- executar tarefas correlatas quando solicitado por seu superior.

**PRÉ-REQUISITO:**

3º GRAU COMPLETO

CARGO	CATEGORIA	CÓDIGO
PESQUISADOR	ATIVIDADES DE PESQUISA	II-04D a II-04-G

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** atividades de nível superior, de grande complexidade e responsabilidade, associadas ao apoio ao planejamento sócio-econômico, à realização de pesquisas econômicas e sociais e à avaliação de ações governamentais, com vistas a fornecer subsídios para a formulação, supervisão, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas nas múltiplas dimensões do desenvolvimento nacional e regional, abarcando também as atividades correlatas de coleta, processamento e análise de dados e informações sócio-econômicas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- dar apoio ao planejamento e realizar estudos, pesquisas, análises de natureza sócio-econômica para subsidiar a formulação de políticas públicas, globais e setoriais, e nacionais e regionais;
- analisar, acompanhar e avaliar programas e ações governamentais para subsidiar a formulação de políticas públicas;
- realizar projetos de pesquisa, contribuindo com resultados expressos em trabalhos documentados por publicações, laudos, pareceres e reuniões técnicas;
- analisar e avaliar documentos técnicos, livros, artigos e outras publicações de interesse da FEE;
- elaborar relatórios, pareceres e assemelhados e prestar informações técnicas;
- coordenar e supervisionar tecnicamente equipes de formulação e implementação de programas e projetos de pesquisa aplicada e de estudos técnicos, de coleta e processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações sócio-econômicas;
- representar a FEE e participar de reuniões técnico-científicas, comissões de trabalho e afins;
- realizar e participar de seminários, cursos e eventos assemelhados;
- estruturar e operar o sistema de contas regionais;
- atender os meios de comunicação;
- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, análise e implantação de projetos;
- prestar consultoria de interesse da FEE;
- prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza sócio-econômica, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais;
- realizar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando pesquisadores e aplicadores de questionários para coleta de dados;
- analisar dados brutos coletados, procedendo à crítica dos questionários e de outros instrumentos de coleta de dados;
- compilar, organizar e orientar o tratamento de dados, de forma a permitir sua análise e interpretação;



- demonstrar os resultados de pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas de apresentação;
- proceder à análise e acompanhamento da literatura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos;
- participar das atividades concernentes à execução do Plano de Trabalho da FEE;
- elaborar projetos de pesquisa, estudos e orçamentos com vistas a criar fontes de receita para a FEE;
- orientar e treinar auxiliares-técnicos e estagiários e contribuir para a formação dos pesquisadores novos;
- executar tarefas correlatas quando solicitado por seu superior.

**PRÉ-REQUISITO:**

3º GRAU COMPLETO

